Praktische Anleitung

zur Verabfassung

von

Geschäftsaufsätzen

für

Gewerbtreibende.

Von

J. A. Seyfferth.

= Materialien III

Hof.

Verlag von Franz Büching.

1876.

Zur gefälligen Beachtung.

Die beiden ersten Abtheilungen der in meinem Verlag erschienenen

Materialien für den Unterricht in Fortbildungsschulen

von

J. A. Seifferth,
Lehrer in Hof.

„Grundzüge des Wechselwesens“ und **„Gewerbliche Buchführung“**

fanden seit der kurzen Zeit ihres Erscheinens bereits allenthalben die günstigste Aufnahme, und erlaube ich mir, nachstehend einige Urtheile von pädagogischen, gewerblichen und politischen Blättern im Auszuge mitzutheilen.

Die **bayr. Lehrerzeitung** schreibt: „Ein für Schüler keineswegs leichter Gegenstand (Wechselwesen) wird in diesem Schriftchen zu **vollster Klarheit gebracht**, indem derselbe in **durchaus populärem Gewande vorgeführt erscheint.** Man erkennt an der Entwicklung und Anordnung des Stoffes den gewandten Lehrer, der sich zudem respectable Kenntniß der kaufmännischen Sparte erworben hat. Wir stehen dieser Eigenschaften des guten, sorgfältig gearbeiteten Büchleins halber sogar nicht an, selbst solche Lehrer empfehlend darauf aufmerksam zu machen, welche nicht etwa Unterricht in diesem Fache zu ertheilen haben, aber der gebotenen allgemeinen Bildung wegen einen entsprechenden Führer zu gründlichem Verständniß suchen. Den Belehrungen über den Wechsel überhaupt, über die verschiedenen Arten desselben und ihre Benützung folgen ein alphabetisches Verzeichniß der mit demselben zusammenhängenden Ausdrücke, Formularien und die allgemeine deutsche Wechselordnung.“

Die **„Fortbildungsschule“**: „Mit **gediegener Sachkenntniß** und **vielem pädagogischen Geschick** ist obige populäre Behandlung des Wechselwesens geschrieben und hiermit **allen Fortbildungsanstalten aufs Wärmste empfohlen.** Ueberhaupt wird Jeder, der mit Wechseln zu thun hat, aus dem Büchlein genügende Belehrung schöpfen &c.“

Pädagog. Blätter für Elsaß-Lothringen: „Der Verfasser hat **auf eine klare und leichtfaßliche Weise** die Elemente des Wechselwesens so behandelt, **daß wir es aufs Beste allen Fortbildungsschulen, Handelsinstituten und angehenden Kaufleuten, sowie dem Handwerkerstande empfehlen können.** In einer **äußerst präcis gehaltenen Schulsprache,** alles Nebensächliche bei Seite lassend, verbreitet sich der Verfasser über die Entstehung und das Wesen des Wechsels, über Wechselstrenge, Wechselfähigkeit und die Arten des Wechsels, geht dann zur Besprechung des gezogenen und eigenen Wechsels über, behandelt hierauf die Einrichtung und den Gebrauch der An-

Praktische Anleitung

zur Verabfassung

von

Geschäftsaufsätzen

für

Gewerbtreibende.

Von

J. A. Seyfferth.

Hof.

Verlag von Franz Büching.

1876.

Inhaltsübersicht.

§. 1. Einleitung.

Zu den mancherlei Kenntnissen und Fertigkeiten, welche heutzutage nicht blos der Kaufmann, sondern auch der Gewerbtreibende besitzen muß, gehört insbesondere auch die gründliche Vertrautheit mit der Verabfassung von Briefen und anderen im geschäftlichen Verkehr anzufertigenden Schriftstücken. In jedem Geschäfte, sei es auch noch so klein, giebt es beispielsweise Waaren zu bestellen, Ausführungen von Bestellungen anzuzeigen, Tadel-, Mahn- und Entschuldigungsbriefe zu schreiben, Ankündigungen (Annoncen) zu verabfassen, Rechnungen, Quittungen, Zeugnisse auszustellen u. s. w. Diese Arbeiten müssen auch dem Gewerbsmanne so geläufig sein, daß er dieselben sebstständig fehlerfrei und möglichst rasch anzufertigen vermag. Besitzt er diese Befähigung nicht, so wird er entweder die betr. Schriftstücke mangelhaft ausführen, was auf die Empfänger derselben einen ungünstigen Eindruck macht und wohl auch zu Mißverständnissen und sonstigen Unannehmlichkeiten führt, — oder er muß sich zur Besorgung seiner Schreibereien fremder Hilfe bedienen, die in mehrfacher Hinsicht höchst unbequem ist. Es liegt daher im Interesse aller Derjenigen, welche sich dem Gewerbestande widmen, sich so weit als möglich mit der An-

fertigung aller einschlägigen schriftlichen Arbeiten vertraut zu machen, um den schriftlichen Verkehr ihres Geschäfts eigenhändig erledigen zu können.

Die beim Geschäftsbetrieb zu verabfassenden Schriftstücke zerfallen

a. in **Geschäftsbriefe**,

b. in sonstige **Geschäftsaufsätze**, als Quittungen, Rechnungen, Zeugnisse, Schuldscheine 2c.

Zur gründlichen Einführung in die Stilisirung der verschiedenen Arten von Briefen und Aufsätzen sind den einzelnen Abschnitten des vorliegenden Leitfadens

1) die nöthigen **Erläuterungen** über Form und Inhalt der fraglichen Schriftstücke vorangestellt; sodann folgt

2) eine Auswahl geeigneter, der Geschäftspraxis entnommener **Musterbeispiele** zur Einprägung und freien Nachahmung, an die sich

3) eine entsprechende Anzahl von **Aufgaben** zur selbstständigen Bearbeitung anschließt.

Bei Einhaltung dieses methodischen Ganges wird sich der Lernende ohne Zweifel bald die nöthige Sicherheit und Correctheit in der Anfertigung derartiger Arbeiten zu eigen machen.

A. Geschäftsbriefe.

§. 2. Allgemeine Vorbemerkungen über die Verabfassung von Geschäftsbriefen.

Die Geschäftsbriefe werden zwar nach den allgemeinen Sprach- und Stilregeln verabfaßt, unterscheiden

sich aber von den übrigen Briefen wesentlich nach Inhalt und Form. Ersteren anlangend, versteht es sich von selbst, daß dieselben, ihrer Bezeichnung entsprechend, rein geschäftliche Angelegenheiten betreffen und daß demzufolge die Berührung anderer Verhältnisse, als Familiennachrichten, Mittheilung von Neuigkeiten ꝛc. in der Regel hiebei ausgeschlossen bleibt. Derartige zur Verabfassung von Briefen Veranlassung gebende geschäftliche Vorkommnisse sind u. a. der Bedarf von Waaren, die Ausführung eingegangener Bestellungen, Unzufriedenheit über den Vollzug eines Auftrags, Einsendung und Empfang von Geldern, Unpünktlichkeit der Schuldner, Unmöglichkeit der Einhaltung eines Lieferungs- oder Zahlungstermins u. s. w.

Betreffs der Form unterscheiden sich die Geschäftsbriefe von anderen Briefen hauptsächlich

1) durch kürzere gedrängtere Fassung — mit Rücksicht auf die hierdurch erzielte Zeitersparniß,
2) durch möglichste Bestimmtheit des Ausdrucks — zur Vermeidung von Mißverständnissen,
3) durch Weglassung aller überflüssigen Höflichkeitsformen, wenn sie nicht etwa an höher gestellte, außerhalb des Geschäftslebens stehende Personen gerichtet sind.

In neuerer Zeit ist man bestrebt, den Geschäftsstil mehr und mehr zu vereinfachen.

Im Wesentlichen ist bei Verabfassung von Geschäftsbriefen Folgendes in's Auge zu fassen.

1) **Sichtung des Stoffs.** Man ordne vorerst alle Punkte, die im Briefe berührt werden sollen, stelle Zusammengehöriges zusammen, bringe die einzelnen Gegenstände in richtiger, natürlicher Aufeinanderfolge zur Sprache und gehe nicht eher auf einen neuen Punkt über,

bevor der vorhergehende vollständig erschöpft ist. Sind Briefe zu beantworten, so muß man diese zuvor nochmals genau durchlesen und Punkt für Punkt erledigen. Das Hinzufügen einer Nachschrift (abgekürzt N. S. oder P. S. = post scriptum (Nachschrift) ist nur dann gerechtfertigt, wenn dieselbe Mittheilungen enthält, die wir selbst erst nach Schluß des Briefes in Erfahrung brachten, dennoch aber dem Empfänger desselben mittheilen zu müssen glauben; außerdem erscheint es als ein Zeichen von Uebereilung oder Zerstreutheit und ist daher so viel als möglich zu vermeiden.

2) **Kürze und Bündigkeit.** Man fasse sich so kurz als möglich und bestrebe sich, mit wenig Worten viel zu sagen. Hierdurch gewinnt der Brief nicht nur an Uebersichtlichkeit und Deutlichkeit, sondern es wird auch für den Schreiber, wie für den Leser desselben Zeit erspart, was für den Geschäftsmann immerhin von Belang ist.

3) **Klarheit und Deutlichkeit (Bestimmtheit des Ausdrucks).** Bei aller Kürze müssen die gebrauchten Ausdrücke dennoch stets so gewählt sein, daß der Empfänger des Briefes über die Absicht oder Meinung des Schreibenden nicht im Zweifel sein kann. Unklare, undeutliche Ausdrücke erzeugen oft Mißverständnisse, welche für beide Theile — Absender und Empfänger des Briefes — gleich unangenehm und nicht selten mit pekuniären Nachtheilen verbunden sind.

4) **Uebersichtlichkeit.** Man lege den Brief so an, daß der Empfänger den Inhalt rasch zu überblicken vermag. Zu diesem Behufe kann man die belangreichsten

Punkte entweder mit lateinischer Schrift schreiben oder unterstreichen oder auch auf besondere Zeilen stellen, z. B. bei Bestellungen die gewünschten Waaren, bei Geldsendungen den Betrag &c. Auch ist es rathsam, beim Uebergang zu einem neuen Gegenstand mit einer neuen, etwas einzurückenden Zeile zu beginnen u. s. w.

5) **Fließender Stil.** Man befleißige sich einer schlichten, ungekünstelten Darlegung seiner Gedanken und hüte sich vor dem Gebrauch hochtrabender schwulstiger Ausdrücke und Redewendungen.

6) **Sprachrichtigkeit.** Man verstoße nicht gegen die Sprachgesetze und richte sein Augenmerk u. a. besonders

a) auf richtige Biegung der Wörter (Dativ und Accusativ!),
b) auf correcten Satzbau,
c) auf die Orthographie der Wörter.

Die Weglassung des persönlichen Fürworts „ich" oder „wir", welche noch vielfach als ein besonderes Merkmal des geschäftlichen Stils betrachtet wird, ist sprachlich nicht gerechtfertigt und erscheint lediglich als ein Ueberbleibsel früherer allzugroßer Höflichkeit. Man schreibe also nicht „Ihre Sendung habe erhalten", sondern „Ihre Sendung habe i ch erhalten".

Auch hat man sich vor der allzuhäufigen und falschen Anwendung von Fremdwörtern zu hüten.

7) **Beachtung der üblichen Form.** Die allgemein gebräuchliche Einrichtung der Geschäftsbriefe ist folgende:

Statt der sonst üblichen Anrede setzt man an den Kopf oder in die Ueberschrift des Briefes einfach die

Adresse Desjenigen, an den der Brief gerichtet ist*), z. B.

Herrn Paul Leuthold in Gera.

oder:

Herren Hunger & Sohn, Memmingen.

Unmittelbar darunter (oder auch darüber) schreibt man rechts Ort und Datum der Ausstellung. Hierauf beginnt man etwa 1 oder 2 Zeilen tiefer den Brief selbst, welcher

a) aus dem Eingang oder der Einleitung,

b) aus dem eigentlichen Vortrag oder der Ausführung,

c) aus dem Schlusse nebst der Unterschrift

besteht.

Die Einleitung enthält in der Regel den Grund des Schreibens oder eine kurze Vorbereitung auf den Hauptinhalt des Briefs und darf auf keinen Fall weitschweifig gehalten sein.

Ueber die Ausführung oder den eigentlichen Vortrag des Briefs ist bereits in Ziffer 1—6 das Nöthige gesagt; zu bemerken ist hier nur noch, daß man sich bei aller Kürze und Bestimmtheit des Ausdrucks doch auch eines höflichen, wohlanständigen Tons befleißigen muß.

Der Schluß spricht gewöhnlich eine den Hauptinhalt des Briefes betreffende Erwartung aus oder er besteht

---

*) Bei Briefen, welche gleichlautend an verschiedene Personen gerichtet sind und die deshalb in größerer Anzahl gedruckt oder lithographirt werden, als Offerten, Circulare ꝛc. stellt man häufig statt der Adresse die Buchstaben P. P. = prämissis prämittendis d. i. mit Vorausschickung dessen, was vorausgehen sollte, voran.

auch nur in einer kurzen höflichen Empfehlung (achtungsvoll, hochachtungsvoll, hochachtend, mit Achtung, ergebenst ꝛc.) nebst der unmittelbar rechts darunter zu setzenden Namensunterschrift. Neuerdings bleibt indeß diese Höflichkeitsform auch vielfach weg und wird in diesem Falle die Unterschrift ohneweiters unter den Text des Briefs gesetzt.

Die Unterschrift soll vom Geschäftsinhaber eigenhändig beigesetzt werden und möglichst deutlich und leserlich geschrieben sein; unterzeichnet eine andere Person, so setzt diese vor den Namen des Geschäftsinhabers das Wörtchen per (für) und unter denselben ihren eigenen Namen*).

Ist man genöthigt, eine Nachschrift beizufügen, so setzt man anstatt der nochmaligen Unterschrift die Worte „der Obige" (d. O.) unter dieselbe.

Zu den Geschäftsbriefen bedient man sich eines möglichst sauberen, glatten, weißen oder blauen Papiers, des sogenannten Brief- oder Postpapiers. Das Liniiren des Papiers mit Bleistift ist nicht statthaft; wer nicht gerade schreiben kann, lege entweder ein Linienblatt unter oder benütze Papier mit Wasserlinien. Die Schrift selbst sei reinlich und deutlich, die Tinte möglichst schwarz oder doch wenigstens nachdunkelnd. Zum Trocknen derselben verwende man nicht Streusand, sondern ein Fließblatt. Correcturen, Durchstreichungen, außergewöhnliche Abkürzungen (Abbreviaturen), sowie Tintenkleckse, Radirungen ꝛc. dürfen nicht vorkommen.

---

*) Die Bezeichnung p. p. oder pr. Pr., pproc. d. i. per procura (in Vollmacht oder in Stellvertretung) vor dem Namen des Geschäftsinhabers deutet an, daß der Unterzeichner besonders bevollmächtigt ist, den Geschäftsinhaber in geschäftlichen Angelegenheiten zu vertreten.

Bevor man den Brief absendet, muß man denselben nochmals genau durchlesen, um zu sehen, ob sich keine Unrichtigkeiten, Auslassungen, sprachliche Fehler 2c. beim Schreiben eingeschlichen haben.

Von wichtigeren Briefen nimmt man nach erfolgter Durchsicht wohl auch Abschrift (in größeren Geschäften wird dies mittelst der Copirmaschine bewirkt), um sich nöthigenfalls auf den Inhalt derselben berufen zu können, was in Streitfällen von besonderer Wichtigkeit ist. Hierauf faltet man den Brief, legt ihn in ein Couvert (Umschlag) von gleichem Format und verschließt dasselbe, indem man den gummirten Rand befeuchtet und festdrückt. Der Verschluß mittelst Siegellack oder Oblate kommt bei der Billigkeit und Bequemlichkeit der Couverte mehr und mehr außer Gebrauch. Manche Geschäftsleute bewirken den Verschluß des Couverts auch durch eine mit ihrem Namen bedruckte Verschlußmarke. Werthbriefe sind nach Postvorschrift zu verschließen. Sodann schreibt man auf die Vorderseite des Couverts die Adresse in derselben Weise wie in der Ueberschrift des Briefs nur mit der Abweichung, daß der Wohnort des Adressaten (Empfängers) hier rechts unten in die Ecke zu stehen kommt. Es bleiben somit auch hier die sonst gebräuchlichen Titulaturen, wie Wohlgeboren, Hochwohlgeboren 2c. weg, wenn nicht, wie schon erwähnt, der Brief an eine außerhalb des Geschäftslebens stehende höher gestellte Person gerichtet ist.

Die Adresse muß groß und deutlich geschrieben und möglichst genau angegeben sein.

Bei Briefen nach kleineren, wenig bekannten Orten oder solchen Plätzen, deren es mehrere gleichen Namens giebt, muß man außer dem Bestimmungsorte auch noch

den Postbezirk, beziehungsweise den Staat, die Provinz, die Gegend, wo jener liegt, bezeichnen; ebenso ist es nothwendig, auf Briefen nach größeren Städten die Wohnung des Adressaten (Straße, Nummer) genau anzugeben, z. B.

Herrn Wilhelm Riedinger, Sattlermeister
in
Lindau
am Bodensee.

Herrn Ferdinand Rubner, Färbermeister
in
Mühlhausen
in Thüringen.

Herrn Felix Grunewald, Buchbinder
in
Frankenberg
bei Chemnitz.

Herren Wanner & Comp.
Leipzig.
Grimma'sche Straße Nr. 247.

Herrn Otto Röder, Restaurateur
in
Frankfurt a/Oder.
Friedrichstraße 16.

Endlich muß man den Brief, bevor man denselben der Post übergiebt, frankiren oder frei machen, was durch Aufkleben der entsprechenden Freimarke auf die Vorderseite des Couverts oder auch durch Benützung eines von der Postanstalt zu beziehenden Freicouverts bewirkt wird.

Empfangene Briefe werden nach erfolgter Beantwortung sorgfältig aufbewahrt. Man bricht sie zu diesem Behufe der Länge nach zusammen, versieht sie auf der Rückseite mit dem Namen und Wohnorte des Absenders, sowie mit dem Datum des Briefs und der hierauf ertheilten Antwort und legt sie dann zu den übrigen alphabetisch geordneten Briefen in besondere Fächer. Die Aufbewahrung der erhaltenen Geschäftsbriefe ist nothwendig, um sich derselben erforderlichenfalls als Beweismittel bedienen zu können; für Kaufleute ist dieselbe überdies gesetzlich vorgeschrieben.

§. 3. Anerbieten (Offerten).

a) Erläuterungen.

Anerbietungsschreiben oder Offerten sind Briefe, in welchen man seine Waaren zur Abnahme empfiehlt oder sich zur Ausführung von Arbeiten erbietet. Damit der Empfänger eines solchen Briefs Zutrauen gewinnt und sich zur Ertheilung von Aufträgen entschließt, muß der Absender desselben Alles anführen, was zu seinen Gunsten spricht, andrerseits aber auch jede Prahlerei und Uebertreibung vermeiden, welche leicht Mißtrauen erweckt. Er wird daher in schlichten Worten auf die Güte und Billigkeit der angebotenen Waaren aufmerksam machen oder die Dauerhaftigkeit und Solidität seiner Arbeiten hervorheben, die Versicherung pünktlicher Ausführung beifügen ꝛc. Bei Anbietung von Waaren ist es gut, ein Preisverzeichniß (Preiscourant) oder auch Muster beizulegen und sich wo möglich auf Personen zu berufen, welche dem Empfänger bereits vortheilhaft bekannt sind.

Natürlich dürfen die Leistungen nicht hinter den

gemachten Anpreisungen zurückbleiben, sonst sieht sich der Empfänger in seinen Erwartungen getäuscht, steht von weiteren Aufträgen zurück und warnt wohl auch Andere vor Bestellungen. Da derlei Briefe den Empfänger zur Ertheilung von Aufträgen veranlassen sollen, so versteht es sich von selbst, daß sie in einem höflichen Tone verabfaßt werden müssen. Dieselben werden ungefähr in folgender Weise eingeleitet:

Durch einen Geschäftsfreund (oder Herrn N. N.) habe ich in Erfahrung gebracht (wurde mir mitgetheilt), daß Sie 2c.

Da ich in Erfahrung gebracht habe, daß Sie 2c.

Durch vortheilhaften Einkauf bin ich in den Stand gesetzt, (den und den Artikel) zu besonders billigem Preis ablassen zu können, und erlaube ich mir daher, auch Ihnen 2c.

In Folge der Erweiterung meines Geschäfts bin ich in der Lage, alle mir zu Theil werdenden Aufträge aufs Pünktlichste ausführen zu können. Ich beehre mich daher 2c.

Mit Gegenwärtigem (Schreiben) nehme ich mir die Freiheit 2c.

Nachdem ich schon längere Zeit ihre schätzbaren Aufträge entbehre, bin ich so frei 2c. —

Am Schluß solcher Offerten spricht man in der Regel den Wunsch oder die Hoffnung aus, mit Aufträgen oder Bestellungen erfreut zu werden.

b) Muster.

Herrn Christian Ruland in Erfurt.

Rudolstadt, den 1. Mai 1876.

Da ich nicht das Vergnügen hatte, Sie auf der Leip-

ziger Ostermesse zu sehen, so erlaube ich mir hiemit, bei Ihnen anzufragen, ob Sie nicht auch heuer wieder eine Partie gutgearbeiteter Kalbfelle und Rindshäute brauchen können. Ich bin in der Lage, Ihnen noch einen größeren Posten zu Leipziger Mittelpreisen ablassen zu können, und dürfen Sie im Voraus überzeugt sein, daß ich Ihnen nur gute Waare liefern werde.

Mit Achtung ergeben

Carl Fischer, Gerbermeister.

Ulm, den 16. Februar 1876.

Herrn Albrecht Gruner, Altenburg.

Ich erlaube mir hiermit, Ihnen untenstehend meine heutigen äußersten Preisnotirungen für Ulmer Gerste zu überreichen, und soll es mich freuen, wenn Sie durch dieselben veranlaßt werden, mir in Bälde Ihre geschätzten Aufträge zuzuwenden.

Sie im Voraus der reellsten Bedienung versichernd, empfehle ich mich Ihnen

Achtungsvoll

Wilhelm Naumann.

(Folgt Preiscourant.)

Herrn J. M. Strobel in Freising.

München, den 17. Januar 1876.

Da mir Ihre geschätzten Aufträge zu meinem Bedauern schon seit längerer Zeit fehlen, so bin ich hiermit so frei, Ihnen beifolgend verschiedene neue Muster meiner soliden und beliebten Fabricate zu übersenden und Ihnen gleichzeitig endstehend die heutigen äußersten Preise hiefür zu verzeichnen.

Ich hoffe, daß Sie sich veranlaßt finden werden, mir einen recht belangreichen Auftrag zu ertheilen und bitte um gefällige Zurücksendung der Muster nach Gebrauch.

Hochachtend

P. Sattler.

Geehrter Herr!

Durch Herrn M. wurde mir die Mittheilung, daß Sie Willens sind, an Ihrem Wohnhause verschiedene in mein Geschäft einschlagende Reparaturen vornehmen zu lassen.

Im Falle Sie diese Arbeit nicht schon anderweitig vergeben haben, wäre ich geneigt, dieselbe zu übernehmen, und würde ich gewiß Alles aufbieten, mir durch billige und solide Ausführung Ihre volle Zufriedenheit zu erwerben.

Ihrem gütigen Auftrag entgegensehend, zeichne ich

Hochachtungsvoll

Nördlingen, den 25. März 1876.

Erhard Schmidt, Flaschnermeister.

Sehr geehrter Herr N.!

Zu meinem Bedauern fehlen mir seit Jahresfrist Ihre werthen Bestellungen, und ist mir dies um so mehr befremdend, als ich mich früher viele Jahre Ihres gütigen Zuspruchs erfreute.

Da ich mich nicht erinnere, Ihnen irgendwie Veranlassung zur Unzufriedenheit gegeben zu haben, Sie auch niemals Ausstellungen über die Ihnen gefertigten Arbeiten erhoben, so ersuche ich Sie hiermit, mich auch fernerhin mit Ihren geschätzten Aufträgen zu erfreuen, deren sorg-

fältigster und billigster Ausführung Sie sich jederzeit versichert halten dürfen.

Mit Hochachtung

Hanau, den 12. Mai 1876.

A. Seibold, Kleidermacher.

c) Aufgaben.

1) Strumpfwirkermeister H. Besold in Erlangen bietet dem Handlungshause E. Lewald & Co. in Magdeburg unter Ueberreichung eines Preiscourants seine selbstgefertigten Artikel an, erklärt sich zu Mustersendungen bereit und sieht Aufträgen entgegen.

2) Mechanikus Hartmann in Nürnberg hat in Erfahrung gebracht, daß die Kirchenverwaltung in Gräfenberg eine neue Thurmuhr aufzustellen beabsichtigt und bietet derselben zu diesem Behufe seine Dienste an. Er sendet gleichzeitig Zeichnungen nebst Preisliste ein und beruft sich auf die vielen gleichfalls beigeschlossenen Zeugnisse, sowie auf das Urtheil der Kirchenverwaltung in Streitberg, für welche er vor 3 Jahren ein derartiges Werk lieferte. Auf Wunsch ist er bereit, sich in circa 14 Tagen persönlich dort einzufinden.

3) Getreidehändler F. Blank in Schweinfurt offerirt dem Brauereibesitzer R. Sedlmeyer in München seine Schweinfurter Gerste à Ctr. . . . Mk. ab Bahnhof Schweinfurt.

4) Tuchmachermeister Paul Renner in Hof macht der Bekleidungskommission des 13. Infanterieregiments in Ingolstadt Offerte unter Bezugnahme auf deren Ausschreiben vom 1. ds. Mts. und erbietet sich zur Lieferung von 5000 Meter graues Manteltuch à 6 Mk. 20 Pf. uud 2000 Meter blaues Uniformtuch à 6 Mk. 90 Pf.

5) Glasermeister Ernst Herold in Würzburg bittet den Fabrikbesitzer O. König in Zell um Uebertragung der bei dessen Neubau auszuführenden Glaserarbeiten. Er verspricht pünktliche Lieferung und billige Ausführung.

§. 4. Bestellungen, Aufträge.

a) Erläuterungen.

Obwohl in neuerer Zeit fast alle größeren Geschäftshäuser ihre Kunden durch Reisende besuchen lassen, welche Bestellungen entgegennehmen, so kommt es doch auch sehr häufig vor, daß Waaren schriftlich bestellt werden müssen. Es geschieht dies gewöhnlich in der kürzesten Form; doch muß man sich hierbei zur Vermeidung von Mißverständnissen der größten Deutlichkeit und Genauigkeit befleißigen und namentlich die Quantität (Stückzahl, Maß oder Gewicht) und Qualität (Sorte, Nummer ꝛc.), sowie Preis, Lieferfrist und Beförderungsweise der gewünschten Waaren genau bezeichnen.

Bestellt man bei einem Geschäftshause zum erstenmal, so muß man bemerken, wann und in welcher Weise man zu zahlen gedenkt. Am Schluß des Briefs erwähnt man zuweilen auch, daß man gute Waare und billige Preise erwartet; in den meisten Fällen wird dies jedoch als selbstverständlich weggelassen.

Kleinere Bestellungen können auch durch Postkarte (s. §. 30) bewirkt werden.

Einleitungsformen zu derartigen Briefen sind:

Senden Sie mir gefälligst ꝛc.

Haben Sie die Güte, mir umgehend ꝛc.

Hierdurch (oder: Mit Gegenwärtigem) ersuche ich Sie, mir ꝛc.

Bezugnehmend auf Ihre Offerte vom (Datum) bitte ich um gefällige Uebersendung von ꝛc.

Ich bedarf schleunigst ꝛc.

Wir bitten, umgehend (die und die Waaren) an uns abgehen zu lassen 2c.

b) Muster.

Herrn C. Kurz in Bamberg.

Forchheim, den 28. Febr. 1876.

Hierdurch ersuche ich Sie, mir innerhalb 8 Tagen
$1/2$ Ctr. gemahlenen Pfeffer
$1/4$ Ctr. do. Piment
5 Ko. Muscatblüthe
10 Ko. prima Nelken
per Bahn zu übersenden und den Betrag in Rechnung zu stellen.

Achtungsvoll

H. Zehelein.

Herrn C. P. Ries in Bayreuth.

Pegnitz, den 17. März 1876.

Durch den Fuhrmann Deinlein erbitte ich mir
2 Bund Bandeisen, $1/16''$ stark, $1\,1/2''$ breit,
1 „ do. $1/12''$ „ $1\,3/4''$ „
1 Stab Flacheisen, $3/8''$ „ $1\,1/2''$ „
1 Dutzend verschiedene Schrankschlösser,
die Sie mir billigst berechnen wollen.

Freundlichst grüßt

M. Schindler,
Schlossermeister.

Herren Klenke & Dietz in Breslau.

Glogau, den 15. April 1876.

Im Nachtrag zu der Ihrem Reisenden, Herrn Meinel,

ertheilten Bestellung ersuche ich Sie, der fraglichen Sendung auch noch

1 Flasche Möbellack (ca. 5—8 Pfd.), desgl.
1 „ Firniß (ca. 10 Pfd.)

beizufügen und die Waare so bald als möglich unter guter Verpackung in gewöhnlicher Fracht an mich abgehen zu lassen.

Achtungsvoll ergeben

A. Reiser,
Tischlermeister.

Herrn J. C. Brückner in Passau.

Osterhofen, den 16. Juni 1876.

Bei herannahender Ernte bedarf ich

6 Dutzend gute steirische Sensen } in verschiedenen
10 Dutzend do. Sicheln } Größen,

welche Sie unter billigster Berechnung längstens bis zum 22. ds. per Bahn an mich abgehen lassen wollen.

Achtungsvoll

A. Schweigert.

Herrn Alfred Sattler in Solingen.

Wiesbaden, den 2. Mai 1876.

Durch einen Geschäftsfreund auf Ihre werthe Adresse aufmerksam gemacht, ersuche ich Sie hiermit mir umgehend

6 Dutzend gute Taschenmesser,
4 „ do. Federmesser,
2 „ do. Gartenmesser,
2 „ feinere Korkzieher

unter Berechnung billigster Preise, Ziel 3 Monat, zu übersenden und bemerke hierbei, daß wenn diese erste Sen-

dung zu meiner Zufriedenheit ausfällt, ich in der Folge meinen ganzen Bedarf von Ihnen beziehen werde.

Mit Achtung

Konrad Zapf.

Herrn Ernst Fröhlich in Leipzig.

Riesa, den 2. April 1876.

Bezugnehmend auf Ihre Preisliste vom 1. ds. Mts. ersuche ich Sie um

20 Ko. Bleiweiß,
20 Ko. Cremserweiß,
10 Ko. Chromgelb,
10 Ko. Ocker,
10 Ko. Neuwiedergrün.

Einsendung des Betrags erfolgt umgehend nach Empfang der Waare.

Achtungsvoll

Robert Zeise,
Tünchermeister.

---

a) Aufgaben.

1) Photograph C. Hentschel in Weißenfels bestellt bei Braunwart und Fehler in Meißen 30 Gramm Chlor=Gold=Kalium, 100 Gramm Jod=Ammonium und 1000 Stück Visitenkarten No. 111.

2) Restaurateur Sigmund Stolle in Berlin bestellt 20 Hektoliter feines, gehaltvolles Versandtbier bei der Aktienbrauerei in Kulmbach.

3) Charkutier L. Sonnemann in Gotha bedarf 12 Bund gesalzener Rindsdärme, 10 Ko. amerikanische und 20 Ko. englische Schweinsdärme, ferner 30 Stück Rindsblasen und 30 Stück Schweinsblasen und bittet die Firma Kühnert & Rappe in Hamburg um alsbaldige Sendung.

4) Büchsenmacher Julius Link in Ludwigshafen a/Rh. bestellt bei Dreyse & Collenbusch in Sömmerda bei Erfurt 5000 Stück gereifte Patent-Zündhütchen. (Sendung per Post unter Nachnahme des Betrags), dsgl. bei Albrecht Drobisch in Siegen 1 Dtzd. Flintenriemen No. 21, ½ Dtzd. Pulverhörner No. 7, ½ Dtzd. Lefaucheux-Revolver No. 5 (Sendung in gewöhnlicher Fracht).

5) Bierbrauer R. Angermann in Staffelstein macht bei Gebrüder Strauß in Nürnberg Bestellung auf 2 Ctr. gutes reines Faßpech; er erwartet baldige Sendung und billige Preisnotirung.

6) Buchdruckereibesitzer M. Röhl in Annaberg ersucht die Papierfabrik der Gebrüder Laible in Pfullingen zum erstenmal um 50 Neuries Großmedian No. 5 unsatinirt und 50 Neuries Royal No. 5 satinirt und beruft sich zu diesem Behufe auf die Druckerei von J. Weise in Chemnitz, welche im Stande ist, über seine Zahlungsfähigkeit befriedigende Auskunft zu geben.

§. 5. Ausführung von Bestellungen.

a) Erläuterungen:

Die Ausführung einer Waarenbestellung wird dem Besteller mittelst eines kurzen Schreibens angezeigt, welches der Bequemlichkeit halber oft auch der Waarenrechnung (Factur) vorgedruckt ist, und außer der Benachrichtigung von der Absendung der betr. Gegenstände gewöhnlich auch noch die Bitte um Zuweisung weiterer Aufträge enthält.

Beim Betrieb kleinerer Gewerbe fallen derartige Begleitbriefe in der Regel weg, und wird hier den betr. Waaren oder Arbeiten lediglich die Rechnung beigelegt. (S. §. 15.)

Einleitungsformen:

Ihrem gütigen Auftrage vom (Datum) entsprechend übersende ich Ihnen heute per Bahn 2c.

In Folge Ihrer werthen Ordre vom . . . . habe ich heute . . . . per Bahn an Sie verladen.

In Folge Ihres geschätzten Auftrags vom . . . ließ ich heute ꝛc.

In Ausführung Ihres geschätzten Auftrags „ „ Ihrer w./Ordre Auf Ihre w./Bestellung vom	sende ich Ihnen heute ꝛc.

Dankend für Ihren geschätzten Auftrag, beehre ich mich, Ihnen anzuzeigen, daß ꝛc.

Für den mir gütigst ertheilten Auftrag bestens dankend, benachrichtige ich Sie hiermit, daß ꝛc.

Ich beehre mich hiernit, Ihnen anzuzeigen, daß ich heute ꝛc.

b) Muster.

Herrn H. Zehelein, Forchheim.

Bamberg, den 3. März 1876.

Die von Ihnen unterm 28. v. Mts. bestellten Artikel habe ich heute an Sie abgehen lassen.

Indem ich glaube, sowohl durch Güte der Waare, als durch billigen Preis Ihre Zufriedenheit zu erlangen, erlaube ich mir, Rechnung beizuschließen und zeichne

mit aller Achtung

C. Kurz.

(Folgt Rechnung oder Factur).

Herrn Konrad Zapf in Wiesbaden.

Solingen, den 8. Mai 1876.

In Ausführung Ihres Auftrags vom 2. ds. Mts. habe ich heute die bestellten Artikel der Bahn übergeben, worüber Sie untenstehend Rechnung empfangen.

Indem ich hoffe, daß Sie sich veranlaßt finden werden, mich auch in der Folge mit Ihren schätzbaren Bestellungen zu erfreuen, zeichne ich

achtungsvoll

Alfred Sattler.

Herrn P. Stolle in Darmstadt.

Worms, den 4. April 1876.

Ich beehre mich hiemit, Ihnen anzuzeigen, daß ich die unterm 1. ds. Mts. bestellten Artikel heute unter Nachnahme des Betrags von

87 Mk. 50 Pf.

an Sie abgehen ließ.

Um recht baldige Erneuerung Ihrer werthen Aufträge bittend, empfehle ich mich Ihnen

mit Achtung

Moritz Wegmann.

Herrn Gustav Winterling in Schwabach.

Nürnberg, den 3. Mai 1876.

Dankend für Ihren geschätzten Auftrag vom .... beehre ich mich, Ihnen mitzutheilen, daß ich die bestellten Waaren heute per Bahn verladen habe.

Indem ich Ihnen inliegend Factura hierüber überreiche, bitte ich, mir deren Betrag zuzuschreiben und zeichne mit dem Ersuchen, mich ferner mit Ihren werthen Aufträgen beehren zu wollen

achtungsvoll

Adolph Jegel.

Gießen, den 4. Juni 1876.

Herrn C. Bauer in Fulda.

Für den mir durch Herrn Richard Steinel gütigst

ertheilten Auftrag sage ich Ihnen besten Dank und beehre mich hiermit Sie von dessen sorgfältigster Ausführung zu benachrichtigen mit der höflichen Bitte, aus untenstehender Rechnung das Nähere zu ersehen und mir den Betrag von

Mk. 237. 40.

gefl. gutzuschreiben.

Der baldigen Erneuerung Ihrer schätzbaren Aufträge entgegensehend, zeichne ich

mit achtungsvoller Ergebenheit

R. Pöhlmann.

Herrn Ludwig Renner in Kissingen.

Mainz, den 14. Mai 1876.

Ihrem gütigen Auftrage vom . . . . . entsprechend, haben wir heute die unten verzeichneten Weine der Bahn übergeben und den Betrag von Mk. 173. 20. durch Nachnahme erhoben.

Besten Empfang wünschend, bitten wir um Ihre ferneren Aufträge und zeichnen

Achtungsvoll

Schneider & Braun.

---

c) Aufgaben.

1) Buchbindermeister R. Seeberger in Borna benachrichtigt die Weigand'sche Buchhandlung in Leipzig von der Absendung eines Ballen mit 500 brochirten Schriften, den er heute der Bahn übergeben hat.

2) Hutfabrikant Chr. Bäumler in Ansbach meldet einem Abnehmer die Absendung einer Kiste mit 2 Dutzend Filz-Hüten in verschiedenen Façons.

3) Möbelhändler F. Kastner in Augsburg bringt dem praktischen Arzt Dr. Reinhardt in Burgau zur Anzeige, daß er die

von letzterem ausgewählte Möbelgarnitur heute in sorgfältiger Verpackung der Bahn übergeben hat. Er überreicht zugleich Rechnung und bittet um fernere Aufträge.

4) Porzellanwaarenhändler R. Lange in Regensburg sendet dem Restaurateur S. Kohler in Kehlheim eine Kiste mit 6 Dutzend Bierglasuntersätzen, die heute per Bahn abgegangen sind.

§. 6. Beschwerde- oder Tadelbriefe.

a) Erläuterungen.

Zuweilen kommt es vor, daß eine Bestellung nicht nach Wunsch ausgeführt wird, daß beispielsweise der Besteller zu viel oder zu wenig von der verlangten Waarengattung erhält, oder andere Sorten bekommt, daß ihm die Waaren zu hoch berechnet werden, daß die Verpackung schlecht ist und in Folge dessen die Waare beschädigt ankommt, daß die Waare zu lange ausbleibt oder nicht nach Muster ausfällt u. s. w.

In solchen Fällen muß der Empfänger der Waare den Absender derselben immer sogleich benachrichtigen und die betreffenden Gegenstände so lange zurückstellen, bis die Sache vollständig beglichen ist. Gewöhnlich verlangt der Besteller zur Schadloshaltung einen entsprechenden Nachlaß; kann er jedoch die fraglichen Artikel überhaupt nicht brauchen, so sendet er dieselben zurück oder er stellt sie dem Absender zur Verfügung (Disposition), d. h. er überläßt es demselben, mit der Waare zu machen, was er will.

Derartige Briefe dürfen nie im ersten Unwillen geschrieben werden.

Einleiteformen:

Ich bin im Besitz Ihrer Sendung, muß aber bemerken, daß 2c.

Die mir unterm (Datum) übersandten Waaren sind mir heute zugegangen; leider muß ich Ihnen mittheilen, daß ꝛc.

Zu meinem Befremden finde ich bei Empfang Ihrer Sendung, daß Sie meinen Auftrag bedeutend überschritten haben ꝛc.

Nach Eingang der mir unterm (Datum) facturirten Waaren sehe ich mich veranlaßt, Ihnen mitzutheilen, daß ꝛc.

Die mir unterm . . . . facturirte Sendung entspricht in keiner Weise den von Ihrem Herrn Reisenden hinterlassenen Proben, und sehe ich mich daher genöthigt, ꝛc.

b) Muster.

Herrn Ernst Fröhlich in Leipzig.

Riesa, den 26. April 1876.

Unterm 2. d. Mts. ersuchte ich Sie um gefl. Uebersendung von

20 Ko. Bleiweiß,
20 Ko. Cremserweiß,
10 Ko. Chromgelb,
10 Ko. Ocker,
10 Ko. Neuwiedergrün,

allein bis heute ist die gewünschte Sendung noch nicht in meinen Händen. Da ich die fraglichen Artikel bei der gegenwärtigen Jahreszeit sehr nothwendig brauche, so bitte ich Sie hiermit wiederholt, dieselben umgehend als Eilgut an mich abgehen zu lassen, andernfalls aber mich wenigstens zu benachrichtigen, damit ich meinen Bedarf anderweitig beziehen kann.

Achtungsvoll

Robert Zeise,
Tünchermeister.

Herrn Ferdinand Walde, Meißen.

Eisenach, den 15. April 1876.

Die mir unterm 10. ds. Mts. facturirten Porzellanwaaren habe ich heute erhalten. Die Verpackung der Kiste No. 3 muß aber sehr mangelhaft gewesen sein, indem ein großer Theil des Inhalts zerbrochen angekommen ist. Nach genauer Schätzung beträgt der Schaden 32 Mk., und richte ich hierdurch an Sie die Anfrage, ob Sie diesen Betrag nachzulassen gedenken oder ob die betr. Kiste zu Ihrer Verfügung stehen bleiben soll.

Ihrer gefälligen Antwort baldigst entgegensehend, zeichne ich

mit Achtung

Bernhard Friese.

Herrn David Strauß in Nürnberg.

Koburg, den 18. Novbr. 1875.

Ich bin im Besitz Ihrer Sendung vom . . . ., muß aber bemerken, daß dieselbe meinen Erwartungen durchaus nicht entspricht, indem die Waare mit dem hinterlassenen Muster keineswegs übereinstimmt.

Sollten Sie sich herbeilassen, mir einen Nachlaß von 10 Mk. per Ctr. zu bewilligen, so bin ich bereit, den Hopfen zu behalten; außerdem muß ich Ihnen denselben zur Verfügung stellen.

Achtungsvoll

Th. Sandler,

Bierbrauer.

Herrn Richard Winkler in Gotha.

Kitzingen, den 16. April 1876.

In Ihrer Factur vom 10. ds. Mts. berechnen Sie mir u. a.

20 Ko. Cervelatwurst,

während in der Kiste nur 10 Ko. sich vorfanden. Jedenfalls liegt ein Versehen Ihrerseits zu Grunde und bitte ich daher, die fehlenden 10 Ko. schleunigst nachzusenden.

Achtungsvoll
Moritz Straub,
Restaurateur.

Herrn K. Würkert in München.

Rosenheim, den 27. April 1876.

Schon mehrmals habe ich mich darüber beschwert, daß Sie meine Aufträge überschritten; trotzdem senden Sie mir auch diesmal wieder bedeutend mehr, als ich bestellt habe. Da ich für ein so großes Quantum zur Zeit keine Verwendung habe und überhaupt diesem Verfahren mir gegenüber ein für allemal ein Ende machen möchte, so stelle ich Ihnen hiermit die ganze Sendung zur Verfügung.

Achtungsvoll
Paul Meyer.

---

c) Aufgaben.

1) Lithograph C. Wening in Landshut ist mit der von dem Papierfabrikanten A. Bleier in Regensburg bezogenen Papiersendung nicht zufrieden; das Papier hat nicht die nöthige Schwere, auch ist es hinsichtlich des Tons (der Farbe) nicht genau nach Muster.

Er verlangt daher einen Nachlaß von 2% und müßte, falls dieser nicht bewilligt wird, das Papier zur Verfügung stellen.

2) Restaurateur S. Hail in Glauchau ist ungehalten über die von Gebrüder Winkelmann in N. zuletzt empfangene Biersendung. Das Bier war trüb und hatte einen Faßgeschmack. Er sendet heute den Betrag von 240 Mk. durch Postanweisung

ein und bestellt aufs Neue in der Erwartung, daß er diesmal besser bedient wird.

3) Buchbinder H. Höreth in Aschaffenburg beschwert sich bei der Verlagsbuchhandlung N. in N., daß ihm die bestellten Kalender als Eilgut gesendet wurden, während er doch ausdrücklich gewöhnliche Fracht gewünscht hätte. Er bemerkt daher, daß er die ihm hieraus erwachsenen Mehrkosten bei der seinerzeitigen Bezahlung in Abzug bringen wird.

4) Färbermeister Rudolph Brandler in Schwabach führt Beschwerde darüber, daß ihm die bei N. Klauwell in Nürnberg bereits vor einem Monat bestellten Farbewaaren bis heute noch nicht zugegangen sind. Wenn diese nicht innerhalb 8 Tagen eintreffen, wird er anderweitig bestellen.

5) B. Römer in Gunzenhausen ist ungehalten darüber, daß ihm Hutfabrikant Chr. Bäumler in Ansbach die gewünschte Hutsendung unter Nachnahme zugehen ließ, während doch Dreimonatdeckung ausgemacht war.

6) Kleidermagazinbesitzer H. Pöhlmann in Ingolstadt beschwert sich dem Tuchhändler N. in N. gegenüber, daß ihm schon 8 Tage nach Empfang der bezogenen Stoffe eine Tratte (Wechsel), zahlbar nach Sicht präsentirt wurde. Er erblickt darin Mißtrauen gegen seine Zahlungsfähigkeit und wird in Zukunft seinen Bedarf anderweitig beziehen.

§. 7. Einsendung von Geldern.

a) Erläuterungen.

Die Sendung von Geldern nach entfernteren Orten erfolgt jetzt im gewerblichen Verkehr am Einfachsten und Bequemsten mittelst Postanweisung (s. §. 32), und kommen Baarsendungen daher nur noch bei sehr großen Beträgen vor. Da die Postanweisungen zugleich auch zu kurzen schriftlichen Mittheilungen benutzt werden können, so erscheint die Verabfassung eines besonderen Schreibens bei Benutzung derselben in der Regel nicht nothwendig. Bei

Baarsendungen schreibt man jedoch einen kurzen Brief dazu, in welchem hauptsächlich die Angabe des Betrags, sowie die Bitte um Empfangsbescheinigung (Quittung) enthalten ist. Häufig fügt man derartigen Briefen auch eine neue Bestellung bei.

Einleiteformen:

Sie empfangen inliegend 2c.

Inliegend übersende ich Ihnen 2c.

Anbei sende ich Ihnen 2c.

Zur Ausgleichung meiner Rechnung (Ihres Guthabens) sende ich Ihnen 2c.

Durch Postanweisung übermache ich Ihnen heute 2c.

b) Muster.

Herrn Richard Dotzauer in Barmen.

Crefeld, den 2. Juni 1876.

Inliegend übersende ich Ihnen den Betrag Ihres Guthabens zu

Mk. 200. —.

in Reichsbanknoten und ersuche Sie, mein Conto damit auszugleichen und mir Quittung hierüber zugehen zu lassen.

Achtungsvoll

Heinrich Möhler.

Herren Franke & Sohn in Zwickau.

Hof, den 1. Mai 1876.

Zur Ausgleichung des Betrags Ihrer Factur vom 5. Febr. d. Js. übermache ich Ihnen beifolgend

Mk. 684. 50.,

wofür Sie mich unter gefälliger Empfangsanzeige erkennen wollen.

Zugleich ersuche ich Sie, binnen kürzester Frist
2 Doppel-Lowry gute Würfelkohlen
zum Tagespreise an mich abgehen zu lassen.

Mit Achtung

Moritz Schwender.

Herrn Jos. Bornemann in Carlsruhe.

Rastadt, den 2. Juni 1876.

Heute sende ich Ihnen per Postanweisung
Mark 278. —.
als Betrag meiner Rechnung vom 12. vor. Mts., die Sie mir unter gefl. Benachrichtigung über den Empfang gutschreiben wollen.

Achtungsvoll

K. Rupprecht.

Herrn C. F. Frohwein in Straßburg.

Mühlhausen, den 2. Mai 1876.

Ihre Sendung vom 26. v. Mts. beträgt nach Abzug des zurückgesandten Fasses im Werthe von 4 Mk. Mk. 128. 75., welche ich Ihnen mittelst Posteinzahlung übermache mit dem Ersuchen, meine Rechnung unter Empfangsanzeige ausgleichen zu wollen.

Achtungsvoll ergeben

B. Andreä.

Herrn August Wollner in Ulm.

Kempten, den 14. Juni 1876.

Die mir mit Ihrer werthen Zuschrift vom 7. d. Mts. facturirten Waaren sind eingetroffen, und beehre ich mich, Ihnen beigeschlossen

Mk. 317. 40. zu übermachen, die Sie zuzüglich
„ 6. 35. für 2% Sconto
zur Ausgleichung Ihres Guthabens verwenden und mich von dem Empfang benachrichtigen wollen.

Hochachtend

Felix Wolf.

---

c) Aufgaben.

1) Schuhmachermeister S. Gerbig in Köthen sendet an die Lederhandlung von Gebr. Angermann in Halle per Postanweisung 137 Mk. 30 Pf. für bezogenes Leder.

2) Glasermeister M. Schön in Heilbronn bezahlt an die Spiegelfabrik von R. Schürer in Fürth 720 Mk. für die zuletzt empfangene Sendung unter Abzug von 14 Mk. 70 Pf. für 2% Sconto.

3) Für empfangenes Buntpapier sendet Buchbinder N. Neidhard in Mainbernheim an C. Schlosser in Aschaffenburg 124 Mk. 40 Pf. durch Posteinzahlung.

4) Hotelier Werner Claußmann in Danzig sendet an den Weinhändler F. Laibach in N. 1478 Mk. — für bezogene Weine unter Abzug von 30 Mk. wegen schlechter Beschaffenheit der zuletzt erhaltenen Sendung.

§. 8. Empfangsanzeigen.

a) Erläuterungen:

Der Empfang einer Geldsendung wird dem Absender mittelst eines kurzen Schreibens angezeigt, welches außer der Empfangsbescheinigung gewöhnlich auch noch die Bitte um weitere Aufträge oder Bestellungen enthält. Im Kleingewerbe kommen jedoch derartige Briefe seltener vor, und ist es hier üblich, statt besonderer Empfangsanzeige einfach die abquittirte Rechnung zu übersenden.

Einleiteformen:

Ich bin im Besitz Ihrer Baarsendung 2c.

Ich bekenne mich zum Empfang des Betrags Ihrer Postanweisung ꝛc.

Hiermit bestätige ich Ihnen dankend den Empfang Ihrer Baarsendung ꝛc.

Ich bescheinige Ihnen hiermit dankend den Empfang (Eingang) ꝛc.

b) Muster.

Görlitz, den 23. April 1876.

Herrn Robert Schüßler in Glogau.

Ich bescheinige Ihnen hiermit dankend den Empfang Ihrer Baarsendung von

Mk. 963. 20.

und bitte Sie um gefällige baldige Erneuerung Ihrer werthen Aufträge.

Mit Achtung

M. Frommann.

Herrn Reinhard Schwab in Friedrichshafen.

Kaufbeuern, den 21. Juni 1876.

Hierdurch bestätige ich Ihnen höflichst dankend den Empfang Ihrer Zuschrift nebst Baarsendung von

Mk. 1487. —.,

welche ich für richtig befunden und Ihrem Conto gutgeschrieben habe.

Mit bestem Gruß

A. Grimmler.

Gößnitz, den 19. Mai 1876.

Herrn Albert Fränkel in Meerane.

Ich bekenne mich zum Empfang der mir mit Ihrem geehrten Schreiben gefälligst übersandten

Mk. 780. —.,
womit ich Ihre Rechnung dankend ausgleiche.

Bei wiederkehrenden Bedarf in meinen Artikeln mich bestens empfohlen haltend, zeichne ich mit Achtung

ergeben

E. Eichhorn.

Herrn E. Trammer in Wismar.

Rostock, den 23. April 1876.

Mit Ihrem Schreiben remittiren Sie uns
Mk. 1587. 60.
als Betrag Ihrer Rechnung vom . . . ., die wir Ihnen dankend in Gutschrift brachten.

Sie scheinen jedoch einen kleineren Posten von
Mk. 34. 90.
für die unterm 3. Januar d. Js. bezogene Sendung übersehen zu haben, und erlauben wir uns, Sie hiermit darauf aufmerksam zu machen mit der Bemerkung, daß die Berichtigung desselben durchaus nicht pressirt.

Ihren weiteren Aufträgen entgegensehend zeichne

achtungsvoll

Heise & Sohn.

Herrn Gustav Schirmer in Sonneberg.

Ruhla, den 27. April 1876.

Durch Postanweisung übersandten Sie mir
Mk. 244. 25.,
wobei Sie Mk. 50. —. für Beschädigung der Waare in Folge mangelhafter Verpackung in Abzug bringen.

Wenn ich auch gerne geneigt bin, Ihnen einen entsprechenden Nachlaß zu bewilligen, so kann ich doch auf einen so hohen Betrag umsoweniger eingehen, als Sie seinerzeit selbst nur von einer geringen Beschädigung sprachen.

Um Ihnen indeß entgegenzukommen, habe ich Ihnen

heute die Hälfte des gemachten Abzugs in Gutschrift gebracht und sehe ich der gelegentlichen Einsendung der restirenden 25 Mk. entgegen.

Achtungsvoll ergeben

A. Greiner.

---

c) Aufgaben.

1) Gebrüder Angermann in Halle bestätigen dem Schuhmachermeister S. Gerbig in Köthen den Empfang von 137 Mk. 30 Pf. für bezogenes Leder.

2) R. Schürer in Fürth bescheinigt dem Glasermeister M. Schön in Heilbronn den Eingang seiner Baarsendung von 720 Mk., die er für richtig befunden. Er sieht ferneren Aufträgen entgegen.

3) C. Schlosser in Aschaffenburg sendet dem Buchbinder N. Neidhard in Mainbernheim Empfangsbescheinigung über den Betrag von 124 Mk. 40 Pf. und empfiehlt sich zu ferneren Bestellungen.

4) Weinhändler T. Laibach in N. bekennt sich zum Empfang der ihm von dem Hotelier Werner Claußmann in Danzig übersandten 1478 Mk. Er kann zwar nicht begreifen, wie Claußmann Klage über den zuletzt erhaltenen Wein führen kann, will aber gleichwohl in Anbetracht ihrer langjährigen Geschäftsverbindung den gemachten Abzug von 30 Mk. bewilligen. Er ersucht um Retoursendung der leeren Fässer und empfiehlt sich zu weiteren Aufträgen.

§. 9. Mahnbriefe.

a) Erläuterungen.

Nicht selten sieht sich der Geschäftsmann in die Nothwendigkeit versetzt, säumige Kunden an die Berichtigung ihrer Schuld erinnern zu müssen. Es geschieht dies beim Gewerbebetriebe zunächst durch Uebersendung der Rechnung der man wohl auch eine kurze Bemerkung beifügt, oder

auch durch besondere Mahnschreiben. Der Ton, in welchem derlei Briefe zu verabfassen sind, richtet sich natürlich nach der Rücksicht, welche man der betr. Person schuldig zu sein glaubt, und wird man säumige Zahler anfangs in der höflichsten Form, später aber auch dringender an die Erfüllung ihrer Verbindlichkeiten erinnern. In keinem Falle darf man sich hierbei zu verletzenden und beleidigenden Ausdrücken hinreißen lassen. Glaubt man sein Guthaben gefährdet, so kann man sich durch Wechsel oder Posteinziehung sicher zu stellen suchen. Geht der Betreffende hierauf nicht ein, so bleibt natürlich nichts anderes übrig, als den fragl. Betrag gerichtlich beitreiben zu lassen.

Einleiteformen:

Da ich augenblicklich (in den nächsten Tagen) selbst mehrere größere Zahlungen zu leisten habe, so erlaube ich mir hiermit 2c.

Um meinen eigenen Verpflichtungen nachkommen zu können, bin ich hiermit so frei, 2c.

Wegen mehrerer Zahlungen, die ich nächstens zu machen habe, sehe ich mich in die Nothwendigkeit versetzt 2c.

Hiermit nehme ich mir die Freiheit 2c.

Sie würden mir einen großen Gefallen erzeigen, wenn Sie mir in den nächsten Tagen den Betrag meines Guthabens 2c.

Schon zweimal habe ich Ihnen Rechnung übersandt und Sie um gefällige Berichtigung derselben gebeten; allein 2c.

Nachdem ich auf meine mehrmalige Mahnung weder Geld noch Antwort erhalten habe, sehe ich mich in die Nothwendigkeit versetzt, nunmehr gerichtlich gegen Sie vorgehen zu müssen 2c.

b) Muster.

Herrn Th. Grunewald in N.

Werdau, den 16. April 1876.

Mit Gegenwärtigem erlaube ich mir, Sie um gefällige Einsendung meines Guthabens von

Mk. 722. 17.

zu ersuchen, und sehe ich baldiger Erfüllung meiner Bitte entgegen.

Mit Achtung

H. Trendel.

Herrn Hugo Müller in N.

Zerbst, den 2. Dezbr. 1875.

Ich erlaube mir hiermit, Sie auf den Verfall der Rechnung vom 13. Aug. im Betrage zu

Mk. 318. 37.

höflichst aufmerksam zu machen und bitte Sie gleichzeitig um Zuweisung Ihrer geschätzten Aufträge.

Mit aller Achtung

P. Hensold.

Reichenbach, Datum des Poststempels.

P. P.

Hiermit ersuche ich Sie, die von mir noch in Händen habenden

8 Stück Kisten

baldigst zu retourniren, andernfalls müßte ich solche in Rechnung bringen.

Achtungsvoll

L. Stiehler.

Landshut, den 1. Januar 1876.

Herrn Sattlermeister N. hier.

Hierdurch erlauben wir uns, Ihnen die Mittheilung

zu machen, daß wir bei Revision unserer Bücher noch einen Posten im Betrag von

Mk. 6. —.

für 300 Quartrechnungen, geliefert am 10. Januar 1875, auf Sie offen finden, um dessen Ausgleich wir Sie hiermit freundlichst ersuchen.

Hochachtungsvoll

H. Neubauer & Cie.

Herrn P. Bergner, Ludwigshafen.

Neustadt a/H., den 2. Novbr. 1875.

Mit dem Abschluß meiner Bücher beschäftigt, finde ich auch auf Ihrem Conto noch den Betrag von

Mk. 92. 75.

unausgeglichen und erlaube ich mir daher, Sie an die Berichtigung desselben höflichst zu erinnern.

Achtungsvoll ergeben

S. Naunheim.

Herrn N. N., hier.

N., den . . . . .

Da ich augenblicklich selbst mehrere größere Zahlungen zu machen habe, so erlaube ich mir, Sie an den Betrag Ihrer Rechnung von 70,48 Mk. zu erinnern, und bitte ich um baldige Berichtigung.

Mit Hochachtung

N. N.

Herrn P. F. in N.

Hirschberg, den 23. Okt. 1875.

Schon zweimal habe ich Ihnen Rechnung zugeschlossen und Sie um gefällige Berichtigung derselben gebeten, allein bis heute erhielt ich weder Geld noch Antwort. Ich er-

suche Sie deshalb wiederholt, Ihren Verpflichtungen mir gegenüber nachzukommen, widrigenfalls ich zu anderen Schritten gegen Sie genöthigt wäre. A. R.

Herrn P. F. in N.

Hirschberg, den 18. Nov. 1875.

Da Sie trotz wiederholten Mahnungen Ihre Schuld bis heute nicht berichtigten, so sehe ich mich veranlaßt, Ihnen mitzutheilen, daß ich heute den Rechtsanwalt Herrn N. dahier zur Beitreibung meines Guthabens beauftragt habe.

Die Ihnen hieraus erwachsenden Unannehmlichkeiten haben Sie sich lediglich selbst zuzuschreiben. A. R.

---

c) Aufgaben.

1) Riemermeister Zerner in N. mahnt den Gutsbesitzer N. in N. an die Abführung des Betrags von Mk. . . . für das demselben vor einem halben Jahre gelieferte englische Pferdegeschirr.

2) Töpfermeister Reifenberger in N. erinnert Herrn N. in N. an die Bezahlung des demselben im vorigen Jahre gelieferten Füllofens.

3) Eisenhändler B. Brückner in N. bittet einen Kunden um Berichtigung seiner Rechnung, die nun fast schon 2 Jahre offen steht.

4) Möbelhändler R. Ferneberg in N. forbert Herrn N. in N. auf, nunmehr binnen 14 Tagen den Betrag seiner Schuld zu 827 Mk. zu berichtigen, widrigenfalls er genöthigt wäre, andere Maßregeln gegen denselben zu ergreifen.

§. 10.

Bitten um Nachsicht, Entschuldigungsbriefe.

a) Erläuterungen:

Derartige Briefe sind zu schreiben, wenn man eine Waare oder Arbeit gar nicht oder nicht nach Wunsch des

Bestellers liefern, oder wenn man eine Schuld nicht zur rechten Zeit bezahlen kann.

Sie enthalten gewöhnlich die Angabe des Hinderungsgrundes, sowie das Versprechen, in Zukunft sorgfältiger und pünktlicher zu liefern oder zu zahlen.

Eingangsformen:

Zu meinem Bedauern bin ich außer Stand 2c.

Leider sehe ich mich in die unangenehme Nothwendigkeit versetzt, Ihnen mittheilen zu müssen, daß 2c.

Es thut mir unendlich leid, Ihnen mittheilen zu müssen, daß 2c.

So sehr ich auch bestrebt bin, jederzeit meinen Verpflichtungen nachzukommen, so sehe ich mich doch diesmal außer Stand 2c.

b) Muster.

Herrn Heinrich Koch in Hirschberg.

N., den . . . .

Es thut mir aufrichtig leid, Ihnen mittheilen zu müssen, daß ich die bestellten Möbel in dieser Woche nicht fertig bringe. Einer meiner tüchtigsten Gesellen mußte nämlich vorgestern plötzlich zum Militär einrücken, und ich selbst kann wegen eines Kopfleidens schon seit längerer Zeit nicht mit arbeiten. Sie sehen also wohl ein, daß ich beim besten Willen nicht Wort halten kann, und hoffe ich daher, daß Sie sich noch kurze Zeit gedulden und mir die unverschuldete Verzögerung nicht übel nehmen werden.

Hochachtungsvoll

Lorenz Stark,

Tischler.

Herrn Albert Ringler in N.

N., den . . . .

Auf Ihren werthen Brief vom . . . beeile ich mich, Ihnen zu erwidern, daß ich unendlich bedaure, Ihnen durch unrichtige Ausführung Ihrer letzten Bestellung Grund zu Klagen gegeben zu haben. Damit Sie indeß sehen, welch' großen Werth ich darauf lege, mir Ihr schätzbares Vertrauen zu erhalten, erkläre ich mich bereit, Ihnen einen Nachlaß von 10 % zu bewilligen, oder, falls Sie für den fragl. Artikel überhaupt keine Verwendung haben sollten, denselben gegen die gewünschte Sorte umzutauschen.

Achtungsvoll zeichnet

Feodor Ziegler.

Herrn Gustav Schrön, Fürth.

Schwabach, den . . . .

Zu meinem aufrichtigen Bedauern sehe ich mich in die Nothwendigkeit versetzt, Ihnen jetzt schon mittheilen zu müssen, daß ich die am 20 ds. Mts. fällige Zahlung von Mk. 405. 80. nicht rechtzeitig berichtigen kann. Wie ich Ihnen schon bei ihrem letzten Besuch mittheilte, war ich über 2 Monate krank, wodurch mein Geschäft einen nicht unbedeutenden Nachtheil erfuhr; überdies erlitt ich durch den Bankerott des Kaufmanns N. einen für meine Verhältnisse beträchtlichen Verlust. Ich hoffe daher zu Ihrer Güte, daß Sie mir in Anbetracht unserer langjährigen Geschäftsverbindung noch eine Frist von 3 Monaten bewilligen werden und bin gerne bereit, Ihnen auf diese Zeit 1½ % Zinsen zu vergüten.

Hochachtungsvoll zeichnet

Ferdinand Götz.

Herrn August Roth in Rosenheim.

Reichenhall, den . . . . .

Von Tag zu Tag hoffte ich auf den Eingang mehrerer

Posten, welche zur Deckung meiner schon seit mehreren Wochen fällig gewordenen Schuld an Sie bestimmt waren, allein bei dem gegenwärtigen schlechten Geschäftsgang ist kaum zu hoffen, daß die betreffenden Kunden ihren Verpflichtungen mir gegenüber nachkommen werden. Ich bin daher genöthigt, auch meinerseits um Ihre gütige Nachsicht bitten zu müssen und gebe mich der Hoffnung hin, daß Sie mit Rücksicht auf meine früheren prompten Anschaffungen*) mir gerne noch eine kleine Frist bewilligen werden.

Mit Hochachtung

Z. Stengel.

---

c) Aufgaben.

1) Schlossermeister A. Rupprecht in Sulzbach entschuldigt sich bei dem Hausbesitzer N. in N., daß er die bestellten Bauarbeiten nicht bis zum festgesetzten Termin ausführen kann. Er hat Arbeiten für den dortigen Bahnhof übernommen und muß dieselben in den nächsten Tagen vollenden, wenn er sich nicht einer empfindlichen Geldstrafe aussetzen will. Sobald diese fertig, wird er seinen Verpflichtungen nachkommen.

2) Ziegeleibesitzer Krober in L. entschuldigt sich gegenüber dem Bauunternehmer Rogler in Z., daß er die gewünschten Backsteine nicht rechtzeitig liefern kann, indem der Ofen unvermuthet eine namhafte Reparatur erfordert. Er hofft indeß binnen kürzester Zeit die fragl. Lieferung ausführen zu können.

3) Adolf Horn in N. hat dem Kaufmann N. Büttner in O. bis Mitte nächsten Monats Mk. 571. 12. zu zahlen. Wegen schlechten Eingangs der Gelder und in Folge eines gehabten Brandunfalls sieht er sich jedoch jetzt schon außer Stand, die Zahlungsfrist einhalten zu können. Er sendet abschläglich 250 Mk. und erbittet für den Rest eine zweimonatliche Gestundung, die er in Anbetracht seiner früheren rechtzeitigen Zahlungen zu erhalten hofft.

---

*) Anschaffung = Zahlung.

4) N. Büttner in O. hat zwar selbst über die Ungunst der Zeit zu klagen, indem bei seinem so umfangreichen Geschäfte bedeutende Beträge ausstehen; er ist jedoch gleichwohl bereit, die nachgesuchte Gestundung zu bewilligen und quittirt dankend den Betrag der eingesandten Abschlagszahlung.

§. 11. Briefe in Wechselsachen.

a) Erläuterungen.

Obwohl die Benützung des Wechsels beim Gewerbebetrieb weniger in Anwendung kommt, als im kaufmännischen Verkehr, so sieht sich doch auch der Gewerbtreibende nicht selten in die Nothwendigkeit versetzt, einen Wechsel ausstellen, acceptiren (unterschreiben) oder in Zahlung nehmen zu müssen. Derlei Wechselangelegenheiten erfordern gewöhnlich eine kurze schriftliche Benachrichtigung, weshalb hier mehrere Briefe über einfachere Wechselverhältnisse folgen. Die Einleitung solcher Schreiben bietet keine Schwierigkeit.

b) Muster.

Herrn J. J. Benkert, Erfurt.

Dessau, den . . . . .

Von Ihrer gütigen Erlaubniß Gebrauch machend, habe ich heute den Betrag der Ihnen unterm 7. ds. gesandten Factur von

Mk. 563. 25.

durch Tratte, drei Monat dato, Ordre Spengler, auf Sie entnommen, und bitte ich Sie, derselben gefälligst Schutz zu bereiten.

Achtungsvoll

R. Steinhäuser.

Herrn Otto Wächter in N.

N., den 8. Mai 1876.

Ich beehre mich, Ihnen anzuzeigen, daß ich den auf Ihrem Conto offenstehenden Betrag von

Mk. 423. 48.

in einem Prima-Wechsel, Ordre eigene, per 30. ds. auf Sie entnommen habe, und bitte ich um freundliche Inschutznahme meiner Tratte.

Ich empfehle mich Ihnen

mit aller Achtung

G. Walther.

Erlangen, den 5. Mai 1876.

Herren E. Spüler & Comp., Aschaffenburg.

Beifolgend empfangen Sie einen Wechsel (Rimesse) auf C. Karg dortselbst im Betrage zu

Mk. 392. 75.

per*) 15. d. Mts., welchen Sie nach richtig erfolgtem Eingang zur Ausgleichung Ihres Guthabens benützen wollen.

Um gefällige Empfangsanzeige bittet

achtungsvoll

H. Grimm.

Herr Julius Sturm in N.

N., den 17. Mai 1876.

Hiermit bin ich so frei, Ihnen einen Primawechsel von

Mk. 742. 88. pr. 15. Juli auf H. Grohe dort,

mit der Bitte zu übermachen, gefälligst die Annahme desselben zu bewirken und mir denselben dann zurückzusenden.

---

*) per = fällig oder zahlbar am . . .

Sie wollen die Ihnen verursachte Mühe gütigst entschuldigen und jederzeit meiner Gegendienste versichert sein.

Ergebenst

P. Link.

Herrn Ludwig Strehl in Hanau.

Frankfurt a/M., den 14. April 1876.

Im Vertrauen auf Ihre mir oft bewiesene Gefälligkeit übersende ich Ihnen beifolgend einen Wechsel zu

Mk. 176. 35. per 15. ds. Mts.

auf den Schuhmacher L. Stahl dort mit der ergebenen Bitte, den Betrag für mich einzukassiren und denselben nach Abzug Ihrer Auslagen an mich einzusenden.

Zu Gegendiensten ist stets bereit

Ihr

ergebener

M. Jahreis.

Herrn Philipp Beck in N.

Hildesheim, den 1. Mai 1876.

Seit Jahr und Tag schulden Sie mir für verschiedene Arbeiten den Betrag von Mk. 136. 72., ohne daß Sie bis jetzt auch nur eine Abschlagszahlung hieran gemacht hätten. Da ich unmöglich noch länger creditiren kann, so fordere ich Sie hiermit auf, entweder obigen Betrag binnen 14 Tagen baar an mich einzusenden oder beifolgenden Solawechsel zu unterzeichnen, widrigenfalls ich Maßregeln ergreifen müßte, die Ihnen und mir nicht angenehm sein würden.

Mit Ergebenheit

Franz Baum.

c) Aufgaben.

1) J. Schramm in N. bestellt Waaren bei Kroll in Bremen und gestattet demselben, für den Betrag der Factur drei Monate dato zu trassiren.

2) Kroll in Bremen sendet Factur und avisirt gleichzeitig seine Tratte, drei Monate dato, Ordre eigene.

3) L. Hendel in Lohr beschwert sich bei Gebrüder Merk in Würzburg, daß ihm heute, 8 Tage nach Empfang der Waare, ein Wechsel zur Zahlung präsentirt (vorgelegt) worden sei, während er sich doch 3 Monate Credit ausbedungen habe.

4) Kleidermacher Karg in Kaiserslautern bittet einen Freund in Speyer, einen inzwischen dorthin übersiedelten Schuldner ausfindig zu machen und demselben beifolgenden Solawechsel zur Unterschrift vorzulegen.

§. 12. Erkundigungs- und Auskunftsbriefe.

a) Erläuterungen.

Gehen Bestellungen ein von Personen, deren Verhältnisse uns unbekannt sind, so müssen wir zur Verhütung von Verlusten erst Erkundigung einziehen, ob wir den nachgesuchten Credit ungefährdet bewilligen können, bevor wir die Bestellung ausführen.

Wir bitten daher in solchen Fällen eine mit den Verhältnissen des Bestellers bekannte Person um gefällige Auskunft über Zuverlässigkeit und Zahlungsfähigkeit desselben, versichern hiebei unsere Verschwiegenheit (Discretion), danken im Voraus für die verursachte Bemühung und erbieten uns gleichzeitig zu ähnlichen und anderen Gegendiensten. Damit die Betreffenden selbst, sowie andere unberufene Personen nichts davon erfahren, schreibt man den Namen Desjenigen, über den man Auskunft verlangt, gewöhnlich nicht in den Text des Briefes selbst, sondern unten an

den Rand, wo er vom Empfänger leicht abgetrennt werden kann, oder auch auf ein besonderes Blatt Papier; ebenso setzt man auf das Couvert die Bemerkung „eigenhändig zu öffnen" oder „zu eigenen Handen."

Bei Beantwortung solcher Briefe verfahre man vorsichtig und wahrheitsgemäß, damit der Anfragende nicht etwa im Vertrauen auf unser Urtheil sich zu größeren Creditbewilligungen herbeiläßt und hinterdrein Einbußen erleidet. Man scheue sich daher nicht, auch Nachtheiliges — wenn solches begründet — zu berichten und lehne lieber die verlangte Auskunft ganz ab, als daß man sich zu einem zu günstigen Urtheil hinreißen läßt.

Uebrigens setzt man an den Schluß solcher Auskunftsbriefe gewöhnlich die Worte „ohne meine Verbindlichkeit" („ohne mein Präjudiz"), um damit ausdrücklich anzudeuten, daß man durch seine vortheilhafte Aeußerung über die betreffende Person keinerlei Bürgschaft für dieselbe übernehme.

Die Einleitung derartiger Briefe ersehe man aus den folgenden Beispielen.

b) Muster.

Herr H. Unger in Elsterberg.

Gera, den 7. März 1876.

Von dem untengenannten Geschäftsmann ging mir eine Bestellung zu, die sich auf etwa 800 Mark beläuft. Da ich dessen Verhältnisse nicht kenne und durch allzugroßes Vertrauen schon mehrmals Verluste erlitt, so erlaube ich mir hiedurch bei Ihnen anzufragen, ob ich die fragliche Bestellung ohne Gefahr ausführen kann.

Es versteht sich von selbst, daß ich von Ihren Mittheilungen gegen Niemanden Gebrauch mache, und glaube

ich in Anbetracht unserer vieljährigen Beziehungen hoffen zu dürfen, daß Sie mir die erbetene Auskunft nicht verweigern.

In Erbietung aller Gegendienste zeichnet

achtungsvoll

W. Müller.

(Folgt der Name des Bestellers.)

Herrn W. Müller in Gera.

Elsterberg, den 9. März 1876.

In Erwiderung Ihrer werthen Zuschrift vom Vorgestrigen kann ich Ihnen mittheilen, daß Sie den fraglichen Auftrag ohne Bedenken ausführen können, indem der Genannte nicht blos im Rufe eines durchaus rechtlichen Mannes steht, sondern auch, wie ich bestimmt weiß, in den besten Verhältnissen lebt.

Achtungsvoll grüßt

Ohne meine Verbindlichkeit.

H. Unger.

Herrn H. Münzer in N.

Deidesheim, den 17. April 1876.

Ihre mir oft bewiesene freundliche Gesinnung ermuntert mich, mit Nachstehendem Ihre Gefälligkeit in Anspruch zu nehmen.

Herr Felix Günther, welcher vor Kurzem an Ihrem Platze eine neue Wirthschaft eröffnete, hat bei mir wegen Lieferung von Weinen angefragt und zwar für einen Betrag bis zu ca. 1000 Mark. Ohne Zweifel sind Ihnen die Verhältnisse dieses Mannes bekannt, weshalb ich Sie ergebenst ersuche, mir hierüber Auskunft ertheilen und insbesondere mittheilen zu wollen, ob Sie es für gerathen halten, dem-

selben einen Credit von solchem Umfang zu gewähren. Ich gebe Ihnen die Versicherung, daß ich von Ihrer Mittheilung den vorsichtigsten Gebrauch machen und stets mit Vergnügen zu allen Gegendiensten bereit sein werde.

Durch eine recht baldige Antwort würden Sie zu ganz besonderem Danke verpflichten

Ihren ergebenen

G. Moll.

Herrn G. Moll in Deidesheim.

N., den 20. April 1876.

Auf Ihre Anfrage vom 17. d. Mts. muß ich Ihnen leider erwidern, daß ich Ihnen nicht rathen kann, sich mit dem Betreffenden in eine Geschäftsverbindung einzulassen.

Derselbe hat früher als Kaufmann dahier fallirt, ist inzwischen in Amerika gewesen und scheint nun auf's Neue sein Glück als Restaurateur versuchen zu wollen. Ob ihm dies gelingen wird, bezweifle ich sehr. Denn abgesehen davon, daß hier zur Zeit für die Errichtung einer neuen Wirthschaft gar kein Bedürfniß besteht, fehlt ihm das Vertrauen der Einwohnerschaft, und da es ihm auch, wie ich höre, an den nöthigen Mitteln gebricht, so wird er sich nur mit großen Anstrengungen aufrecht erhalten können.

Auf alle Fälle werden Sie gut thun, wenn Sie mit möglichster Vorsicht zu Werke gehen.

Haben Sie die Güte, von dieser Mittheilung ohne meinen Nachtheil Gebrauch zu machen.

Achtungsvoll

H. Münzer.

---

c) Aufgaben.

1) W. Hönig, Fabrikant landwirthschaftlicher Maschinen in N., bittet den Gutsverwalter R. Heinze in S. um Auskunft über die Verhältnisse des Oeconomen Paul Meixner in B., welcher eine Dreschmaschine bei ihm bestellt hat.

2) Verwalter R. Heinze in S. ertheilt günstige Antwort; Meixner ist ein vermögender Mann und wird jedenfalls das Geld sofort nach Empfang der Maschine baar einsenden.

3) Tapezier C. Friedlein in Regensburg erkundigt sich bei M. Rink in K. nach den Vermögensverhältnissen des dortigen Gasthofbesitzers D.; er hat letzterem vor $1^1/_2$ Jahren mehrere Fremdenzimmer tapeziert und trotz mehrmaliger Uebersendung der Rechnung bis heute keine Zahlung erhalten. Für eine baldige rückhaltslose Mittheilung würde er sehr dankbar sein.

4) M. Rink in K. bedauert, eine ungünstige Antwort ertheilen zu müssen; der Gasthof des D. hat seit Eröffnung der Eisenbahn an Frequenz bedeutend verloren, und circulirt dortselbst das Gerücht, daß sich D. wohl nicht lange mehr werde halten können. Rink räth daher dem C. Friedlein, seine Forderung bei Zeiten in Sicherheit zu bringen.

§. 13. Rundschreiben (Circulare).

a) Erläuterungen.

Rundschreiben, Circulare oder Umlaufschreiben sind Briefe, welche in Geschäftsangelegenheiten gleichlautend an verschiedene Personen (Geschäftsfreunde) versandt und zu diesem Behufe in der Regel gedruckt oder lithographirt werden. Anlaß zu solchen Briefen gibt u. a. die Gründung, Uebertragung oder Auflösung (Niederlegung) eines Geschäfts, Erweiterung desselben, Aufnahme oder Austritt eines Theilhabers (Compagnons oder Associés) oder eines Reisenden, Verlegung eines Geschäfts von einem Platze nach einem anderen u. s. w. Dieselben kommen hauptsächlich im kaufmännischen Verkehr vor, erscheinen aber auch beim Gewerbebetrieb nicht selten nothwendig.

Gewöhnlich überschreibt man die Circulare, wie die übrigen Geschäftsbriefe, mit dem Namen des Adressaten (Empfängers); mitunter stellt man aber statt dessen die

Buchstaben P. P. (= prämissis prämittendis, s. S. 6). Die Unterschrift wird entweder eigenhändig beigesetzt oder in genauer Nachahmung beigedruckt. Auf die Verabfassung solcher Schreiben muß man, da sie vielen Personen zu Gesicht kommen, besondere Sorgfalt verwenden.

Eingangsformen:

Hiermit (hiedurch) beehre ich mich (erlaube ich mir), Ihnen mitzutheilen, daß 2c.

Mit Gegenwärtigem nehme ich mir die Freiheit 2c.

Hierdurch mache ich Ihnen die ergebene Anzeige 2c.

Ich beehre mich hiemit, Ihnen anzuzeigen, daß 2c.

Wegen Um In Folge	(Angabe des Grundes)	habe ich mich entschlossen

b) Muster.

Ronneburg, den 1. Mai 1876.

Herrn Paul Volkert in Jena.

Mit Gegenwärtigem beehre ich mich, Ihnen die ergebene Mittheilung zu machen, daß ich unterm Heutigen am hiesigen Platze ein

Spirituosen-Geschäft

unter der Firma

Robert Moll

errichtet habe.

Indem ich mir die Bitte erlaube, mein Unternehmen durch Ihr Vertrauen gütigst zu unterstützen, gebe ich Ihnen die Versicherung, daß ich stets bemüht sein werde, demselben durch eine streng rechtliche Handlungsweise, sowie durch pünktliche und aufmerksame Bedienung zu entsprechen. Haben Sie die Güte, von meiner Unterschrift Vormerkung.

zu machen, und genehmigen Sie die Versicherung meiner Hochachtung und Ergebenheit.

Robert Moll.

(Eigenhändige Unterschrift oder Facsimile, d. i. gedruckte Nachahmung derselben).

P. P.

Hof, den 5. Mai 1876.

Am heutigen Tage haben wir dahier unter der Firma

Hartung & Wich

eine Stein- und Braunkohlenhandlung eröffnet.

Indem wir uns beehren, Sie hiervon in Kenntniß zu setzen, erlauben wir uns zu bemerken, daß wir mit den namhaftesten Zwickauer und Böhmischen Kohlenwerken in Verbindung stehen und jederzeit im Stande sind, alle uns zugehenden Aufträge aufs Beste auszuführen.

Es würde uns freuen, wenn auch Sie uns in der Folge Ihr geneigtes Vertrauen zuwenden wollten, und würden wir gewiß bestrebt sein, dasselbe durch strenge Rechtlichkeit bestens zu rechtfertigen.

Wir ersuchen Sie, sich unsere Unterschriften gefälligst vorzumerken und empfehlen uns Ihnen

hochachtungsvoll ergeben

Hartung & Wich.

E. Hartung wird unterzeichnen: Hartung & Wich.
K. Wich „ „ Hartung & Wich.

(Die beiden letzten Unterschriften in der Handschrift des betreffenden Theilhabers.)

Leisnig i/Sachsen, den 12. Mai 1876.

P. P.

Hierdurch beehre ich mich, Ihnen mitzutheilen, daß ich Herrn Heinrich Gruner als Theilhaber in mein Geschäft aufgenommen habe.

Ich ersuche Sie, von dessen Unterschrift Notiz zu nehmen und empfehle mich Ihrem ferneren Wohlwollen.

Hochachtungsvoll

M. Sartori.

Heinrich Gruner wird zeichnen: M. Sartori.

(Eigene Unterschrift des H. Gruner.)

Herrn . . . .

Zerbst, den . . . . . .

Vorgerücktes Alter und zunehmende Kränklichkeit haben mich bestimmt, das seither von mir hierselbst betriebene Färbereigeschäft meinem ältesten Sohne Max Bornemann zu übergeben, welcher dasselbe in seiner bisherigen Ausdehnung fortführen wird.

Indem ich für das mir seit vielen Jahren bewiesene Vertrauen verbindlichst danke, bitte ich zugleich, dasselbe auf meinen Sohn zu übertragen und mir auch in der Folge ein freundliches Andenken zu bewahren.

Mit aufrichtiger Hochachtung verbleibe ich ganz ergebenst

Richard Bornemann.

Zerbst, den . . . . .

Bezugnehmend auf vorstehendes Circular meines Vaters, ersuche ich Sie, dem nunmehr in meinen Besitz übergegangenen Geschäfte auch für die Folge Ihr ehrendes Vertrauen zu erhalten und versichere ich, daß ich Alles aufbieten werde, dasselbe aufs Beste zu rechtfertigen.

Ich empfehle meine Unterschrift Ihrer gefälligen Aufmerksamkeit und zeichne

mit Hochachtung

Max Bornemann.

Herrn Friedr. Dilchert in Nürnberg.

Schwarzenbach a/S., Datum des Poststempels.

Hiermit beehre ich mich, Ihnen mitzutheilen, daß bis nächsten Montag Jemand aus meinem Hause nach Nürnberg kommen und auf dem dortigen Tuchhause einige Tage mit Lager verweilen wird.

Ich bitte Sie, denselben mit Ihrem angenehmen Besuch zu erfreuen und empfehle mich

achtungsvoll und ergebenst

Gottl. Reuther.

Crimmitzschau, Datum des Poststempels.

P. P.

Mit Gegenwärtigem erlaube ich mir Ihnen anzuzeigen, daß mein Reisender, Herr Meidinger, binnen Kurzem die Ehre haben wird, Ihnen seinen Besuch abzustatten.

Indem ich Sie ersuche, mir durch denselben Ihre angenehmen Aufträge zukommen zu lassen, versichere ich Sie im Voraus der sorgfältigsten Ausführung derselben und empfehle mich Ihnen

mit achtungsvoller Ergebenheit

Herrmann Sieger.

Tübingen, den 5. Mai 1876.

P. P.

In Folge der am 1. d. Mts. erfolgten Etablirung meines Neffen, Herrn Albrecht Heinrich jr., dahier als Seifensieder, erlaube ich mir, Sie hiermit zu ersuchen, um Namensverwechslungen zu vermeiden, Ihre Briefe für mich künftig gefl.

Gg. Alb. Heinrich senior

zu adressiren.

Ich benütze diese Gelegenheit, um mich Ihren ferneren werthen Aufträgen bestens zu empfehlen und zeichne

Achtungsvollst

Gg. Albr. Heinrich senior.

---

c) Aufgaben.

1) Oskar Simmer in Altenburg zeigt mittelst Circular an, daß er sich unterm 1. März d. Js. als Kunstmühlenbesitzer etablirt hat und bittet um Zuwendung von Aufträgen, indem er bemerkt, daß er das in ihn gesetzte Vertrauen stets zu rechtfertigen bemüht sein wird.

2) Steinschleifereibesitzer Ackermann in W. benachrichtigt seine Geschäftsfreunde, daß er — um seinem Geschäfte eine größere Ausdehnung zu geben — seinen Schwager Herrn N. als Theilhaber in sein Geschäft aufgenommen hat. Er ist hiedurch in den Stand gesetzt, allen Anforderungen aufs Beste zu entsprechen und bittet um Zuweisung von größeren Aufträgen.

3) Lederhändler Hugo Wellner in N. zeigt seinem langjährigen Kunden R. in Z. an, daß er das von ihm seit vielen Jahren dahier betriebene Geschäft aufgegeben hat. Er dankt für das ihm geschenkte Vertrauen und empfiehlt bei fernerem Bedarf das gleichartige Geschäft des Herrn K. dahier.

B. Sonstige Geschäftsaufsätze.

§. 14. Ankündigungen (Annoncen).

Ankündigungen, Annoncen oder Inserate sind Mittheilungen, welche entweder für das Gesammtpublikum oder doch für einen größeren Kreis von Personen bestimmt sind und die deshalb durch Zeitungen, Zeitschriften, Anzeigeblätter ꝛc. veröffentlicht werden. Wegen ihrer großen Ver-

schiedenheit lassen sich spezielle Normen für die Verabfassung derselben nicht aufstellen. Im Allgemeinen empfiehlt sich für dieselben (schon mit Rücksicht auf den Kostenpunkt) eine kurze, bündige Fassung, und bei Annoncen, welche das Publikum zur Abnahme von Waaren oder zur Uebertragung von Arbeiten veranlassen sollen und die sich hinsichtlich der Form theilweise den Circularen und Offerten anschließen, — wahrheitsgemäße Darlegung und Bescheidenheit.

Die Form solcher Annoncen wolle man aus folgenden Beispielen ersehen; im Uebrigen enthält jede Nummer einer größeren Zeitung Inserate in Menge.

Anzeige und Empfehlung.

Hierdurch beehre ich mich, ergebenst anzuzeigen, daß ich von heute an die Glaserei selbstständig betreibe, und empfehle ich mich zu allen in dieses Geschäft einschlagenden Arbeiten unter Zusicherung pünktlicher und billiger Bedienung.

Bamberg, den 3. Januar 1876.

Wilhelm Schmidt, Glasermeister,
Hainstraße Nr. 109.

Geschäftsanzeige.

Durch den Tod meines Vaters, Heinrich Rudorf, ist dessen Buchbindergeschäft auf mich übergegangen.

Indem ich das geehrte Publikum hievon benachrichtige, verbinde ich damit die Bitte, das meinem Vater geschenkte Vertrauen auch auf mich gefälligst übertragen zu wollen und gebe hiebei die Versicherung, daß ich stets bemüht sein werde, dasselbe bestens zu rechtfertigen.

Münchberg, den 15. Januar 1876.

Oscar Rudorf, Buchbinder.

Unterzeichneter bringt sein Lager von

Büttnergeschirr

einem hiesigen und auswärtigen Publikum in empfehlende Erinnerung.

Joh. Schiller, Büttnermeister,
Hs.-Nr. 363 C am Graben.

Herren-Strohhüte,

in reicher Auswahl, empfiehlt

Georg Schmidt,
Bayreutherstraße.

Petroleum-Nachtlampen,

sparsam und geruchlos brennend, empfiehlt

Carl Hübschmann,
vormals **C. Dorsch.**
Neue Bürgerstraße Nr. 256.

Ich mache hiemit die ergebenste Anzeige, daß mein **Verkaufslokal** an Wochentagen von **7 Uhr Morgens** und an Sonn- und Festtagen von ½ **10 Uhr** an geöffnet ist.

J. G. Prütting.

Geschäfts-Verkauf.

In bester Geschäftslage Koburgs ist ein gut eingeführtes Herrengarderobegeschäft gegen Anzahlung von 10,000 Mark sofort zu verkaufen. (Jahresumsatz 40,000 Mark.) Gefällige Adressen unter T. 317 an das Central-Annoncen-Bureau von **Rudolf Mosse** in **München**.

Ein altes, im besten Betriebe stehendes

Kupferschmiedgeschäft

in München ist wegen Todesfall sofort zu verkaufen. Offerte sub D. N. 66 an das Central-Annoncen-Bureau von **Rud. Mosse in München.**

Im Hause Nr. 249 Karolinenstraße ist ein großer, freundlicher **Laden** mit 2 Schaufenstern auf Walpurgi zu vermiethen.

Ein gut meublirtes

Zimmer

in freundlicher Lage der Hauptstraße ist bis 1. April oder später an einen ruhigen Herrn zu vermiethen. Näheres im Verl.-Compt. d. Augsb. Abendztg.

Ein Hôtel

wird von einem kautionsfähigen jungen Mann zu pachten, event. zu kaufen gesucht. Offerten unter Chiffre A. B. Nr. 17 befördert das Verl.-Compt. des Fränkischen Kurier.

Für Uhrmacher.

Die erste Stelle eines Gehilfen ist sofort zu besetzen bei **Gg. Reichardt,** Uhrmacher, Augsburg.

Zwei tüchtige **Glasergesellen** finden dauernde Beschäftigung bei Jacob Böhm, Glaser in **Kulmbach.**

Ein braver Bursche, welcher Lust hat, die **Tüncherprofession** zu erlernen, kann in die Lehre treten bei

Christian Lieb, Tüncher,

Hs.-Nr. 342 B.

---

6 Mark Belohnung

erhält Derjenige, welcher eine vom 15. auf den 16. April von der Altstadt bis zum Feldschlößchen verlorene **Brieftasche** gefunden hat und an die Expedition d. Bl. zurückbringt. Vor Ankauf wird gewarnt.

Aufgaben.

1) Friedrich Wich in N. bringt zur Anzeige, daß er das Geschäft des Schlossermeisters E. Meinel käuflich übernommen hat; er empfiehlt sich für alle einschlägigen Arbeiten und versichert pünklichste und billigste Bedienung.

2) Kleiderreiniger Fr. Dahn zeigt an, daß er sein Geschäft von jetzt an im Stöckel'schen Hinterhaus Nro. 307 betreibt, und bittet bei dieser Gelegenheit um fernere geneigte Aufträge.

3) Spielwaarenhändler J. W. Friedrich in N. empfiehlt für das bevorstehende Weihnachtsfest sein reichhaltiges Lager von Spielwaaren und ladet zur gefälligen Besichtigung seiner heute eröffneten Weihnachtsausstellung ein.

4) Mechanikus Weigand in N. empfiehlt sich bei herannahendem Frühjahr zur Anfertigung und Reparatur von Blitzableitern und bittet zugleich um gefällige Aufträge.

5) Eine Kaffee- und Bierwirthschaft mit großem Garten wird zu kaufen gesucht.

6) Ein großer freundlicher Laden wird zu miethen gesucht.

7) Ein gewandter Zuschneider sucht Stellung.

8) Ein Schieferdecker sucht 4—5 Gehilfen.

9) Ein Sattler sucht einen Lehrling.

§. 15. Rechnungen, Facturen.

Eine Rechnung, Factur oder Nota enthält die schriftliche Verzeichnung oder Notirung von gesendeten Waaren oder gelieferten Arbeiten nebst deren Einzeln- und Gesammtpreis. Während die Bezeichnung „Rechnung" mehr bei Fertigung von Arbeiten gebräuchlich ist, versteht man unter „Factur" oder „Nota" in der Regel eine Rechnung über Waaren, welche nach einem anderen Orte gesandt werden. Doch wird dieser Unterschied in der Geschäftspraxis nicht so streng eingehalten, sondern bald die eine, bald die andere Benennung gebraucht.

Eine solche Rechnung oder Factur enthält im Allgemeinen

1) Ort und Datum der Ausstellung,
2) den Namen des Ausstellers,
3) den Namen des Empfängers,
4) die spezielle Aufzählung der gelieferten Gegenstände nebst Angabe des Datums der Lieferung, sowie des Preises,
5) Sonstige auf Zahlung 2c. Bezug habende Bemerkungen.

Man bedient sich gewöhnlich zu den Rechnungen gedruckter Schemata.

Bei der Bezahlung der Rechnung wird diese kurz quittirt mit den Worten: „Empfangen", „Betrag erhalten", „dankend quittirt" 2c., worauf die Namensunterschrift folgt.

Häufig setzt man auch an den linken oberen Rand das Folio (Blatt) des Hauptbuchs, um bei der seinerzeitigen Berichtigung der Rechnung nicht lange nachschlagen zu müssen.

Kiel, den 12. Mai 1876.

Factura

für Herrn **C. A. Streit** in **Rendsburg**

von **W. Angermann.**

Ziel 4 Monate oder per Comptant mit 2% Sconto.

W.A. #	*Sandte Ihnen für Ihre werthe Rechnung u. Gefahr per Bahn*			
356	1 Kiste			
	5 Stücke Cachemir			
	Nr. 77. 24.00 m.			
	„ 82. 23.75 m.			
	„ 84. 24.25 m.			
	„ 93. 23.50 m.			
	„ 94. 24.20 m.			
	119. 70 m. à 2.75 M.	Mk.	329	18
432	1 Ballen			
	10 Stücke Köper Ia. à 18.65.	„	186	50
	8 „ do. IIa. à 14.30.	„	114	40
		Mk.	630	08

Reclamationen und Retoursendungen können nur 14 Tage nach Empfang der Waare gemacht werden.

Chemnitz, den 3. Mai 1876.

Factura

für Herren **Schröder & Cie.** in **Zittau**

von **Röll & Eichhorn.**

Ziel drei Monat oder pr. Cassa mit $1\frac{1}{2}\%$ Sconto.

		Sandten Ihnen per Bahn für Ihre Rechnung und Gefahr			
R.&E.	5	Ballen Java-Kaffee Nr. 30/34.			
		Nr. 30 Brutto 188 ℔, Tara 2 ℔			
		„ 31 „ 184 ℔, „ 2 ℔			
		„ 32 „ 192 ℔, „ 2 ℔			
		„ 33 „ 187 ℔, „ 2 ℔			
		„ 34 „ 185 ℔, „ 2 ℔			
		Brutto 936 ℔, Tara 10 ℔			
		Netto 926 ℔ à 70 Pf.	Mk.	648	20
	1	Fass Kölner Leim Nr. 48			
		Brutto 390 ℔, Taro 35 ℔			
		Netto 355 ℔ à 1 Mk. 10.	„	390	50
			Mk.	1038	70

Berechnete Fasser Kisten & Säcke nehmen wir franko retournirt wieder an, doch wollen Sie sich nicht eher dafür entlastet halten, bis wir Ihnen den Empfang bescheinigt.

Fol. 238. **Königsberg**, den 17. Juni 1876.

Nota für Herrn P. Kleinert in Insterburg

von **Ferdinand Flinsch.**

über:

F. F.	1	Fass Nr. 4. Btto. 122 ℔, enthaltend			
		50 ℔ Rosinen à 60 Pf.	Mk.	30	—
		50 ℔ süsse Mandeln à 80 Pf.	„	40	—
		2 ℔ gemahlenen Safran à 27.40.	„	54	80
		Fass	„	2	—
			Mk.	126	80

Oppeln, den 2. Juni 1876.

RECHNUNG

für Herrn **C. Heidenreich**, hier,

von **Georg C. Laubmann jun.**

1876.					
Mai	28.	Einen neuen Regulirofen mit Einrichtung geliefert und gesetzt	Mk.	60	—

Köthen, den 1. Juli 1876.

Rechnung

für Herrn Assistent **Thiele**, hier,
von **Albert Fränkel.**

1876.					
April.	16.	Eine Hose u. Weste gemacht mit Zubehör	Mk.	7	20
	20.	Einen Rock gefertigt mit Zubehör	„	12	60
Mai	5.	Hose u. Weste ausgebessert u. gebügelt	„	—	70
		Einen Sommerüberzieher gefertigt nebst Futter etc.	„	12	80
			Mk.	33	30
		Betrag dankend empfangen **A. Fränkel.**			

Fol. 187. Amberg, den 1. Januar 1876.

Rechnung

für Herrn Inspector **Schelling**, hier,
von **Gottfried Engelhardt.**

1875.					
Febr.	10.	1 Band Weber's Weltgeschichte, Halbfrzbd. geb.	Mk.	1	—
Mai	24.	4 Buch Aktendeckel à 60 Pf.	„	2	40
Juni	10.	15 Bde. Brockhaus, Conversationslexikon à 1 Mk. 20 Pf.	„	18	—
			Mk.	21	40
		dankend quittirt **G. Engelhardt.**			

Fol. 347. **Grimma**, den 1. Januar 1876.

Rechnung

für Herrn **Theodor Gräfe**, Wohlgeboren hier,

von **Carl Hering.**

Ludwigsstrasse 54/55.

1875.					
Oct.	24.	1 Jaquette	Mk.	30	50
Nov.	29.	$4\frac{1}{3}$ M. Bukskin à 9 Mk.	„	36	—
		$2\frac{2}{3}$ M. do. à 8 Mk. 60.	„	22	94
			Mk.	92	44

5. 1. 76. Dankend quittirt
per **Carl Hering.**
J. Naumann.

Aufgaben.

1) Fertige eine Factur über folgende von Hermann Crüger in Dresden an C. Herold in N. gesandte Artikel:

1 Flasche Möbellack, 10 ℔ à 1 Mk. 20 Pf.
1 Flasche Spirituslack, 5 ℔ à 1 Mk. 75 Pf.
$\frac{1}{2}$ ℔ Schellack, 2 Mk.
1 Flasche Firniß, 9 ℔ à 90 Pf.

2) Tischler L. Leupold in N. sendet dem Gerbermeister A. Gebhard hier Rechnung über folgende Bauarbeiten:

14 Thüren mit Futter und Verkleidung à 19 Mk.
2 Hausthüren à 48 Mk.
1 Hofthor, 82 Mk.
30 Stück Fenster à 7 Mk. 50.

3) Steinkohlenhändler N. Pahl in N. schließt dem Fabrikanten N. in N. Rechnung zu über 1 Lowry Würfelkohlen zu 84 Mk., nebst 1 Mk. 50 Pf. Fuhrlohn.

4) Hutmachermeister N. in N. sendet einem Geschäftsfreund 1 Kiste mit 2 Dutzend Filzhüten in verschiedenen Formen à Stück 6 Mk.

5) Gastwirth N. in N. ertheilt einem Reisenden Rechnung für Uebernachten, Abendessen, Kaffee und Bedienung.

§. 16. Quittungen.

Eine Quittung ist eine schriftliche Bescheinigung über eine empfangene Zahlung oder auch über erhaltene Waaren. In derselben muß angegeben sein

1) wer bezahlt hat,
2) wie viel bezahlt wurde und wofür,*)
3) Ort und Datum der Zahlung beziehungsweise Ausstellung,
4) die Unterschrift des Empfängers.

Je nachdem die eine oder andere dieser Angaben vorangestellt wird, gestaltet sich die Form der Quittung verschieden; z. B.

Der und der hat mir (dem Unterzeichneten) die und die Summe für das und das bezahlt, was ich hiemit bescheinige.

Von dem und dem wurde mir die und die Summe für das und das bezahlt, was ich hiemit bescheinige.

Oder:

Heute wurde mir von dem und dem so und so viel für das und das bezahlt, was ich hiemit bescheinige.

---

*) Den Betrag stellt man gewöhnlich zweimal ein, nämlich einmal der Uebersichtlichkeit halber mit Ziffern, das andere Mal zur Verhütung von Fälschungen mit Buchstaben.

Oder:

Ich bescheinige hiemit, daß mir der und der so und so viel für das und das bezahlt hat (daß mir von dem und dem so und so viel für das und das bezahlt wurde.)

Oder:

Daß mir der und der so und so viel für das und das bezahlt hat (daß mir von dem und dem so und so viel für das und das bezahlt wurde) bescheinige ich hiemit.

Oder:

So und so viel von dem und dem für das und das erhalten zu haben, bescheinige ich hiemit (hiedurch).

Von dem und dem so und so viel für das und das erhalten zu haben, bescheinige (bestätige) ich hiemit.

Oder:

Quittung über die und die Summe, welche ich heute von dem und dem erhalten habe (welche mir heute von dem und dem bezahlt worden sind).

In ähnlicher Weise läßt sich auch die Form aller übrigen Scheine verändern, weshalb bei den einzelnen Arten derselben (s. die folgenden §§.) nicht weiter auf dieselbe eingegangen wird.

Quittung
über

54 Mk. (vier und fünfzig Mark), welche der Unterzeichnete für Reparatur des Kirchendaches aus der hiesigen Kirchenstiftung bezahlt erhalten hat.

Rodach, den 2. Mai 1876.

Georg Ebert, Schieferdecker.

Quittung.

50 Mk. —.

geschrieben Fünfzig Mark von Herrn Ferdinand Gut hier abschläglich empfangen zu haben, bescheinigt

Meiningen, den 10. Januar 1876.

H. Krippner.

Quittung.

Gut für 175 Mark. —.

Von Herrn **A. C. Morett** in **Kempten** die Summe von Einhundert fünf und siebenzig Mark empfangen zu haben, bescheinige ich hiemit.

Lindau a/B., den 14. Mai 1876.

H. Landgraf.

Quittung.

Von Herren **Strobel & Cie.** hier habe ich heute die Summe von Sechs und achtzig Mark 48 Pf. als Rest meiner Forderung an dieselben für gelieferte Arbeiten erhalten, was ich hiedurch bescheinige.

Aschaffenburg, den 7. Juni 1876.

Für 86 Mk. 48 Pf.

Fr. Prinzing,
Schlossermeister.

Quittung über 67 Mk. 50 Pf.

Herr Bäckermeister **Simon Biber** hier hat mir heute **Sieben und sechzig Mark 50 Pf.** als Zins für das demselben geliehene Kapital von Sechstausend Mark pro IV. Quartal 1875 bezahlt, was ich hiedurch beschenige.

Annaberg, den 30. Dezember 1875.

E. Grieshammer.

Gegenquittung.

Wir Endesunterzeichnete haben unterm Heutigen unsere bisherigen gegenseitigen Forderungen vollständig ausgeglichen, so daß Keiner von uns Beiden aus der Vergangenheit bis heute an den Anderen etwas zu fordern hat. Zu beiderseitiger Sicherheit haben wir diese Gegenquittung doppelt ausgefertigt und eigenhändig unterschrieben.

Neuburg a/D., den 10. Mai 1876.

Otto Hamm.
Albert Hertel.

Generalquittung.

(Haupt- oder Gesammtquittung.)

Herr August Stang, Gutsbesitzer in N., hat mir heute baar erlegt:

5000 Mk. Kapital, dargeliehen am 2. Februar 1875,
200 Mk. 4%igen Zins auf die Zeit vom 2. Febr. 1875 bis dahin 1876,
50 Mk. 4%igen Zins auf die Zeit vom 2. Febr. bis 1. Mai 1876.

5250 Mk. Summa fünftausend zweihundert und fünfzig Mark, worüber quittirt

Zweibrücken, den 1. Mai 1876.

Heinrich Kiepert,
Privatier.

Aufgaben.

1) Glasermeister R. Spranger hat die durch Hagelschlag beschädigten Fenster am kgl. Rentamtsgebäude in D. reparirt und hiefür 47 Mk. 30 Pf. erhalten.

2) Orgelbauer Steinmeyer in Oettingen fertigt Quittung aus über 5500 Mark, welche er von der Kirchenstiftung N. für Aufstellung eines neuen Orgelwerks erhalten hat.

3) Hausbesitzer Heiß in N. empfängt von Secretär Ritter 75 Mark vierteljährigen Miethzins auf die Zeit von Lichtmeß bis Walburgi 1876, worüber er quittirt.

4) Heinrich Schmiedel in N. quittirt dem Flaschnermeister N. Weber den Betrag von 9000 Mk., welchen er von demselben für einen abgetretenen Bauplatz erhalten.

5) Dr. Tuppert in N. erhält heute von dem Kupferschmiedmeister C. Laubmann in N. ein Kapital von 6000 Mk. nebst 4% Zinsen auf das letzte Jahr zurückbezahlt. Er stellt hierüber Quittung aus.

(Gib vorstehenden Quittungen eine verschiedene Form, indem Du

a) den Namen des Zahlers,
b) den Betrag,
c) die Worte: „Ich bescheinige hiermit" oder „Hiedurch bescheinige ich",
d) das Bindewort „daß"

voranstellst.)

§. 17. Empfangscheine (Recepisse).

Durch derartige Scheine wird dem Absender einer Waare der Empfang oder dem Ueberbringer einer Sache die richtige Ablieferung derselben bestätigt.

Sie enthalten:

1) den Namen des Absenders oder des Ueberbringers,
2) die Bezeichnung des empfangenen oder überlieferten Gegenstandes,
3) Ort und Tag der Ausstellung, beziehungsweise Datum des Empfangs oder der Ablieferung.
4) die Unterschrift des Empfängers.

Empfangschein.

Von d. Herrn **N. Schultheiss** in Obernberg **Fünfzehn Fässer**, enthaltend 30 Hektoliter Bier, empfangen zu haben, bestätiget

N., den 3. März 1876.

N. N.

Von Herrn Heinrich Englert in Weida

Vier und dreißig Stück leere Säcke

für Rechnung der Mühle der Gebr. Eichinger empfangen zu haben, bekennt

Plauen, am 2. Juni 1876.

W. Hartmann.

Empfang-Schein.

Ein Packet, angeblich 360 Mk. enthaltend, von Herrn D. Wangemann hier zur Abgabe an Herrn **Richard Steinhäuser** in Landshut empfangen zu haben, bescheinigt

Dingolfing, den

L. Maurer,
Bote.

Empfangschein.

Fuhrmann Nicol Günther aus Kirchenlamitz hat heute ein Packet im Werthe von 57 Mark an mich abgeliefert, was ich hiemit bescheinige.

Hof, den 12. April 1876.

H. Eckart.

Aufgaben.

1) Empfangschein über 6 Fuder Kalk, welche der Bauunternehmer F. Riese in N. von dem Ziegeleibesitzer N. in N. empfangen hat.

2) Bestätige den Empfang von 2 Ballen Tabak, welche dir der Fuhrmann N. in N. von dem Kaufmann P. Stolze in N. überbracht hat.

3) C. Leininger in Z. bestätigt dem Fuhrmann K. Opel aus B. die Ablieferung dreier von Richard Beulwitz in W. an ihn zurückgesandten leeren Fässer.

4) Gib obigen Mustern, sowie vorstehenden Aufgabe-Beispielen verschiedene Formen.

§. 18. Aufbewahrungsscheine (Depositenscheine).

Ein Aufbewahrungs-, Depositen- oder Hinterlegungsschein enthält die Bestätigung, daß der Aussteller von einer anderen darin benannten Person irgend einen Gegenstand zur Aufbewahrung erhalten hat.

In demselben ist anzugeben:

1) der Name des Uebergebers (Hinterlegers),
2) die Bezeichnung des hinterlegten Gegenstandes,
3) Die Verpflichtung des Empfängers zur Rückgabe,
4) Ort und Datum der Ausstellung, beziehungsweise Tag der Uebergabe,
5) Unterschrift des Empfängers.

Vor Ausstellung eines solchen Scheins überzeuge man sich erst, ob der hinterlegte Gegenstand (das Depositum) wirklich das Angegebene enthält; ist dieses nicht möglich, so bescheinige man blos, daß derselbe angeblich das und das enthalten soll.

Aufbewahrungsschein.

Herr Karl Meier von hier hat mir heute die Summe von 750 Mk. (Siebenhundert fünfzig Mark) zur Aufbewahrung übergeben. Ich verspreche, dieses Geld wie mein Eigenthum zu verwahren und es Herrn Meier auf sein Verlangen jederzeit wieder richtig auszuliefern.

Hochstadt, den 14. Juni 1876.

A. Kirsch.

Depositenschein.

Hiedurch bescheinige ich, daß mir Herr N. vor seiner Abreise nach N. ein versiegeltes Packet, angeblich Werthpapiere im Betrag zu 3000 Mark enthaltend, zur Aufbewahrung übergeben hat und mache mich verbindlich, dasselbe entweder ihm selbst oder seinem Bevollmächtigten jederzeit in unversehrtem Zustande wieder zuzustellen.

Brieg, den 26. Juni 1876.

C. Sonntag.

Aufgaben.

1) Fertige einen Aufbewahrungsschein über eine Schatulle mit Schmucksachen, die ein Freund bei Dir hinterlegt hat.

2) Desgleichen über einen von K. Zöllner hier bei Dir hinterlegten Schuldschein im Betrag von 1200 Mark.

§. 19. Sicherungsscheine (Reverse).

Ein Sicherungsschein oder Revers ist eine schriftliche Urkunde, in welcher Jemand die Erklärung abgibt, irgend eine ihm eingeräumte Vergünstigung oder Erlaubniß nie als ein Recht zu beanspruchen, sondern jederzeit wieder

darauf zu verzichten, wenn der Andere die Bewilligung zurücknehmen sollte.

Inhalt:

1) Name des Erlaubnißgebers,
2) Was wurde erlaubt oder bewilligt?
3) Ausdrückliche Erklärung, daß die Erlaubniß nicht als Recht beansprucht werden soll, sondern jederzeit wieder zurückgenommen werden kann,
4) Ort und Datum der Ausstellung,
5) Unterschrift des Ausstellers.

Sicherungsschein.

Herr Färbermeister A. König dahier hat mir die Erlaubniß ertheilt, in meiner Werkstelle zwei Fenster nach dessen angrenzendem Hofraume anbringen zu dürfen. Ich erkläre hiermit für mich und meine Erben, diese Gefälligkeit nie als ein Recht zu beanspruchen, sondern jederzeit wieder darauf zu verzichten, falls Herr König oder seine Nachfolger dieselbe wieder zurücknehmen wollen.

Tübingen, den 19. Mai 1876.

H. Rank, Wagnermeister.

Aufgaben.

1) Anton Robisch hat dem Zimmermeister N. Bermel in K. die Erlaubniß ertheilt, in seinem Hofe Bauholz ablagern zu dürfen. Letzterer stellt hierüber Revers aus.

2) Ausfertigung eines Sicherungsscheins über die Dir von N. N. gewährte Erlaubniß, zur Erntezeit über dessen Grundstück fahren zu dürfen.

---

§. 20. Schuldscheine (Obligationen).

Ein Schuldschein oder eine Obligation ist eine schrift-

liche Bescheinigung über ein erhaltenes Darlehen oder über eine auf andere Weise schuldig gewordene Summe. Ein solcher Schein muß enthalten

1) den Namen des Darleihers oder Gläubigers,
2) den Betrag des Darlehens (des Kapitals oder der Schuldsumme),
3) den Tag des Empfangs,
4) die vereinbarten Bedingungen betreffs der Verzinsung und Rückzahlung,
5) Ort und Datum der Ausstellung.
6) Unterschrift des Empfängers oder Schuldners.

Betreffs der Form sehe man die Erläuterungen zu den Quittungen.

Schuldschein.

Ich bekenne hiermit, daß mir Herr Notar Filbrig dahier zum Umbau meines Hauses 2000 Mark, mit Worten Zweitausend Mark heute baar geliehen hat. Ich verspreche dieses Kapital mit $4 \frac{1}{2}$ % zu verzinsen und nach vierteljähriger Kündigung wieder zurückzuzahlen.

Rüdesheim, den 1. Juni 1875.

Leopold Kugler, Zinngießer.

Schuldschein
über
600 Mk.

Von Herrn Albrecht Tröger hier habe ich heute die Summe von Sechshundert Mark als Darlehen erhalten. Indem ich dies hiermit bescheinige, verpflichte ich mich, dieses Kapital mit 4 Procent jährlich zu ver-

zinsen und nach dreimonatlicher Aufkündigung wieder zurückzuzahlen.

Rothenburg a/T., den 15. Mai 1876.

A. Wich, Sattlermeister.

Schuldschein.

300 Mark,

sage Dreihundert Mark von Herrn Privatier Wilhelm Munzert hier als Darlehen auf Sechs Monate gegen fünf Procent Zinsen heute empfangen zu haben, bescheinige ich hierdurch.

Ansbach, den 14. Juni 1875.

Moritz Scheeler,
Uhrmacher.

Schuldschein.

Hiedurch bekenne ich, daß ich Herrn C. H. Scherber hier für empfangene Waaren die Summe von 178 Mk. 40 Pf., sage Einhundert acht und siebenzig Mark 40 Pf. schuldig bin und verspreche, diesen Betrag in 2 Raten, wovon die erste mit 100 Mark am letzten Juni, die andere mit 78 Mk. 40 Pf. am letzten August d. Js. zu berichtigen ist, an Herrn Scherber oder dessen Ordre baar zu bezahlen.

Hildesheim, den 18. Mai 1876.

Fr. Keltsch.

Aufgaben.

1) Goldarbeiter N. in N. entlehnt von dem Rentier H. Sauermann in N. zum besseren Betrieb seines Geschäfts 4000 Mark gegen 5% Zinsen und Rückzahlung nach vierteljähriger Kündigung.

2) Otto Höpfel in Detmold empfängt von M. Henze dortselbst 1000 Mark als Darlehen zur Erweiterung seines Geschäftslokals. Er verspricht $4\frac{1}{2}\%$ Verzinsung und Rückzahlung nach vorausgegangener dreimonatlicher Aufkündigung.

3) Bäckermeister N. in N. schuldet an das Mehlgeschäft des R. S. in G. für bezogenes Mehl 860 Mk. Da er augenblicklich nicht im Stande ist, diesen Betrag zu berichtigen, so stellt er Schuldschein hierüber aus und verspricht, fragliche Summe in drei je 2 Monate auseinanderliegenden Terminen zu bezahlen.

Fertige jeden einzelnen Schuldschein in verschiedenen Formen.

---

§. 21. Bürgschaftsscheine.

Der Darleiher eines Kapitals verlangt oft zu seiner Sicherstellung vom Empfänger desselben (Schuldner) die Beibringung eines oder mehrerer Bürgen, welche sich zur Zahlung der Schuldsumme verpflichten, falls der Schuldner selbst die Berichtigung nicht zur bestimmten Zeit bewirken sollte. Die Verpflichtung, die Schuld eines Anderen bezahlen zu wollen wird eingegangen, indem man entweder einfach den Schuldschein als Bürge mitunterzeichnet oder einen besondern Schein, sogenannten Bürgschaftsschein, zu diesem Behufe ausfertigt.

In einem solchen Schein muß angegeben sein

1) der Name des Schuldners,
2) der Name des Gläubigers,
3) der Betrag der Schuld,
4) der Zahlungstermin,
5) die Verpflichtung oder das Versprechen des Ausstellers, nöthigenfalls die Zahlung bewirken zu wollen,
6) Ort und Datum der Ausstellung,
7) Unterschrift des (oder der) Bürgen.

Bürgschaft.

Ich verpflichte mich hiermit als Bürge für die Summe von 178 Mk. 40 Pf., sage Einhundert acht und siebenzig Mark 40 Pf., welche Herr Fr. Keltsch dahier an Herrn C. H. Scherber hier für Waaren schuldet und verspreche die Bezahlung dieses Betrags, falls Herr Keltsch denselben nicht bis Ende August d. Js. berichtigt haben sollte.

Hildesheim, den 18. Mai 1876.

Lorenz Scholl.

Bürgschaft.

Herr Sattlermeister A. Wich dahier hat heute von Herrn Albrecht Tröger hier ein Darlehen von Sechshundert Mark erhalten. Ich verbürge mich hiemit für die Rückzahlung dieses Kapitals für den Fall, daß Herr Wich dieselbe nach vierteljähriger Kündigung nicht selbst bewirken sollte.

Rothenburg a/T., den 15. Mai 1876.

Hermann Vogt.

Aufgaben.

Fertige zu den im vorigen §. enthaltenen Aufgaben je einen Bürgschaftsschein.

---

§. 22. Tilgungs- oder Vernichtungsscheine (Amortisationsscheine).

Wird ein Darlehen zurückgezahlt, so muß selbstverständlich der Gläubiger dem bisherigen Schuldner den hierüber ausgestellten Schuldschein aushändigen. Ist dieser jedoch verloren gegangen, so hat Ersterer dem Letzteren

einen Schein auszustellen, in welchem die Rückzahlung des Darlehens bestätigt und der fragliche Schuldschein für nichtig oder ungiltig erklärt wird, falls er später wieder gefunden werden sollte. Ein derartiger Schein heißt Tilgungs- oder Amortisationsschein.

Er enthält

1) den Namen des Rückzahlers,
2) den Betrag des zurückbezahlten Darlehens,
3) Datum der Rückzahlung,
4) die Nichtigkeitserklärung des hierüber ausgestellten Schuldscheins,
5) Ort und Tag der Ausstellung,
6) Unterschrift des Gläubigers.

Tilgungsschein.

Herr Moritz Scheeler, Uhrmacher dahier, hat mir heute die ihm vor 6 Monaten geliehenen 300 Mk. (Dreihundert Mark) sammt den 5 %igen Zinsen zurückbezahlt. Da ich aber den mir von ihm hierüber behändigten Schuldschein im Augenblick nicht aufzufinden vermag, so erkläre ich hiemit denselben für null und nichtig, falls er je wieder zum Vorschein kommen sollte.

Ansbach, den 15. Dezember 1875.

Wilhelm Munzert.

Aufgaben.

1) Gib vorstehendem Tilgungsschein eine andere Form.

2) Notar Filbrig in Rüdesheim erklärt, daß ihm Zinngießer Leopold Kugler dort die demselben am 1. Juni 1875 geliehenen 2000 Mark nebst dem $4\frac{1}{2}$%igen Zins heute richtig zurückbezahlt hat. Der hierüber ausgestellte Schuldschein ist mit

verbrannt, weshalb Filbrig dem Kugler einen Tilgungsschein ausfertigt.

---

§. 23. Abtretungsscheine (Cessionen).

Ein Abtretungsschein oder eine Cession ist eine schriftliche Urkunde, durch welche der Aussteller eine Forderung (oder auch ein Recht) einem Andern überträgt.

In der Regel wird der Schuldner von der Abtretung benachrichtigt und dessen Einwilligung auf die Cession geschrieben.

In einer Cession muß angegeben werden

1) der Name des Abtreters,
2) an wen und unter welchen Bedingungen die Abtretung erfolgt.
3) Betrag der Forderung, welche abgetreten wird,
4) Ort und Datum der Ausfertigung, beziehungsweise Tag der Abtretung,
5) Unterschrift des Abtreters.

Cession.

Durch gegenwärtige Urkunde bekenne ich, daß ich unterm Heutigen meine Forderung an den Melbermeister F. Hagen in N. im Betrage zu 675 Mk. (Sechshundert fünf und siebenzig Mark) an Herrn Christian Geier dahier abgetreten habe, so daß Letzterer beliebig über dieselbe verfügen kann.

Weilheim, den 12. Juni 1876.

N. Keilberg.

Von Vorstehendem in Kenntniß gesetzt und mit der Abtretung einverstanden.

N., den 12. Juni 1876.

F. Hagen.

Aufgabe.

Gerbermeister B. Mende in Frankfurt a/M. hat von dem Riemermeister N. in Offenbach für geliefertes Leder 632 Mk. zu fordern. Er tritt diese Forderung, deren Eingang ihm ungewiß erscheint, an den Handelsmann G. S. in Offenbach ab, welcher ihm hiefür 400 Mk. baar zahlt.

---

§. 24. Zeugnisse (Atteste).

Ein Zeugniß oder Attest ist eine schriftliche Aussage über eine Person oder eine Sache. Zeugnisse, wie sie im geschäftlichen Verkehre vorkommen, beziehen sich in der Regel auf Fleiß, Wohlverhalten und Geschicklichkeit von Dienstboten, Lehrlingen, Gehilfen 2c. Der Inhalt derselben muß durchaus wahr sein, und darf auch Nachtheiliges nicht verschwiegen oder beschönigt werden.

In einem Zeugnisse ist anzugeben

1) der Name (auch Stand, Geburtsort, Alter) der Person, welcher etwas bezeugt wird,
2) was bezeugt wird,
3) Ort und Datum der Ausstellung,
4) Unterschrift des Ausstellers.

Zeugniß.

August Bauer von Weimar stand bei mir vom 1. August 1874 bis heute als Geselle in Arbeit, und hat

sich durch sein gutes Betragen, seinen Fleiß und seine Geschicklichkeit meine besondere Zufriedenheit erworben, was ich demselben hiemit gern bezeuge.

Dresden, den 29. Mai 1876.

Robert Sachse, Tischler.

Zeugniß.

Inhaber dieses, Nicol Fröbel aus N. war bei mir vom 14. October 1873 bis heute als Sägmüller in Arbeit. Derselbe hat sich anfangs sehr gut verhalten, war aber in der jüngsten Zeit nicht mehr ganz zuverlässig, weshalb ich mich genöthigt sehe, ihn aus meinem Geschäft zu entlassen.

N., den . . . . .

A. G., Mühlenbesitzer.

Zeugniss.

Name und Heimath:	Franz Löwel aus N.
Bisherige Beschäftigung:	Erdarbeiter.
Tag des Eintrittes:	10. April } 1876.
„ „ Austrittes:	26. Juni } 1876.
Grund des Austrittes:	Verletzung durch Sprengschuß.
Verhalten:	Lobenswerth.

Hof, den 26. Juni 1876.

C. Obernberger, Bauunternehmer.

Aufgaben.

1) Zeugniß des Kammachermeisters M. Kohl in Nürnberg für den Lehrling Georg Rupp aus Altdorf; letzterer hat sich

während seiner dreijährigen Lehrzeit stets aufmerksam, fleißig und dienstwillig bewiesen, so daß ihn Kohl bei Beendigung der Lehrzeit allen Meistern aufs Beste empfehlen kann.

2) Heinrich Ritter aus Berlin hatte bei dem Schlossermeister E. Hörmann in N. 8 Jahre Stellung als Werkführer. Nachdem letzterer wegen Kränklichkeit sein Geschäft aufzugeben sich genöthigt sieht, ertheilt er ihm betreffs seiner jederzeit bewiesenen Umsicht und Thätigkeit, sowie hinsichtlich seines Charakters das beste Zeugniß und empfiehlt ihn zugleich allen Inhabern ähnlicher Geschäfte.

3) Baumeister C. Münch in F. sieht sich genöthigt, den Arbeiter Z. wegen fortgesetzten Blaumontagmachens zu entlassen. Zeugniß hierüber.

4) Verändere die Form obiger Zeugnisse, indem Du dieselben a) mit den Worten „Ich bezeuge hiermit", b) mit „Daß" beginnst.

---

§. 25. Vollmachten.

Eine Vollmacht oder ein Mandat ist ein Schriftstück, durch welches der Aussteller eine andere Person ermächtigt, für ihn Geschäfte abzuschließen oder zu begleichen. Diese Ermächtigung kann sich entweder nur auf einen einzelnen bestimmten Geschäftsfall beziehen, — dann heißt sie eine Spezialvollmacht, oder sie erstreckt sich über die sämmtlichen Angelegenheiten des Betreffenden und wird dann Generalvollmacht genannt. Derjenige, welcher die Vollmacht ausstellt, heißt Vollmachtgeber oder Mandant, der, welcher sie erhält, Bevollmächtigter oder Mandatar.

Vollmachten, welche vor Gericht giltig sein sollen, müssen von einem Notar ausgefertigt oder beglaubigt sein.

Eine besondere Art der Bevollmächtigung ist im Geschäftsleben die Procuraertheilung. Der Procurist eines

Geschäfts ist berechtigt, den Inhaber desselben in allen Geschäftsangelegenheiten zu vertreten; er kann somit auch Wechselverbindlichkeiten eingehen, Darlehen aufnehmen, Processe führen 2c., ohne hiezu einer Specialvollmacht zu bedürfen. Dagegen steht dem Procuristen die Veräußerung oder Belastung von Grundstücken des Geschäftsinhabers ohne besondere Bevollmächtigung nicht zu. Die Procuraertheilung muß von dem Vollmachtgeber beim treffenden Handelsgerichte angezeigt werden; auch werden die Geschäftsfreunde durch Circular von derselben in Kenntniß gesetzt.

In einer Vollmacht ist anzugeben

1) Name und Stand des Bevollmächtigten,
2) Bezeichnung des Geschäfts, zu dessen Besorgung er bevollmächtigt wird,
3) Ort und Datum der Ausstellung, beziehungsweise der Vollmachtertheilung,
4) Unterschrift des Ausstellers (Vollmachtgebers).

Spezialvollmacht.

Hiedurch ermächtige ich Herrn Albrecht Morett in Fulda, bei Herrn Restaurateur H. Martius dortselst, die Summe von 792 Mk. (Siebenhundert zwei und neunzig Mark), welche letzterer für gelieferte Weine an mich schuldet, für mich einzukassiren und in meinem Namen giltig darüber zu quittiren.

Mainz, den 25. Mai 1876.

A. Herzog.

Generalvollmacht.

Nachdem ich wegen zunehmender Gebrechlichkeit meine Geschäfte nicht mehr selber besorgen kann, sehe ich mich

veranlaßt, meinen bisherigen ersten Gehilfen, Herrn Heinrich Prinzing als Stellvertreter für mich aufzustellen. Zu diesem Behufe ertheile ich demselben bis auf Weiteres unbeschränkte Vollmacht und ermächtige denselben insbesondere, Geschäfte für mich abzuschließen, Zahlungen in Empfang zu nehmen und giltig darüber zu quittiren, in meinem Namen vor Gericht zu erscheinen, Prozesse zu führen, sowie auch Anderen in solchen Angelegenheiten Vollmacht zu ertheilen.

Dabei erkläre ich, daß ich Alles, was derselbe für mich thut, als von mir selbst geschehen betrachten und anerkennen werde, und bestätige ich dies durch meine eigenhändige Namensunterschrift.

Mitterteich, den 24. April 1876.

Konrad Braun.

(NB. Derartige Vollmachten läßt man am Besten notariell ausfertigen).

Aufgabe.

Hermann Mohl in Stuttgart bevollmächtigt den Agenten A. Schwarz in B., ihn in der Concurssache des Fabrikanten Z. dortselbst zu vertreten, seine Forderungen an denselben geltend zu machen und für ein allenfalls zu erzielendes gütliches Uebereinkommen zu stimmen.

---

§. 26. Verträge (Contracte).

Unter einem Vertrag oder Contract versteht man eine Uebereinkunft zwischen zwei oder mehreren Personen, wodurch gegenseitige Rechte und Verpflichtungen genau bestimmt werden. Solche Uebereinkünfte werden im Geschäftsleben u. a. abgeschlossen bei Aufnahme eines Lehrlings, bei Miethen, Käufen und Verpachtungen, Bauten 2c.

Sie müssen enthalten:

1) Namen und Stand Derjenigen, welche die Uebereinkunft abschließen,
2) die Angabe, worüber und unter welchen Bedingungen dieselbe zu Stande gekommen ist,
3) Ort und Datum des Abschlusses,
4) die eigenhändige Unterschrift der betheiligten Personen.

Verträge über Mobilien (bewegliches Eigenthum) bedürfen der gerichtlichen Verabfassung nicht; dagegen müssen Verträge über Immobilien (unbewegliches Eigenthum, als Gebäude, Grundstücke), sowie solche in Hypothek-, Ehe- und Erbschaftssachen notariell verlautbart (von einem Notar aufgenommen) werden.

Die Personen, welche einen Vertrag eingehen, heißen Contrahenten; jeder Contrahent erhält ein Exemplar der iu diesem Behufe mehrfach ausgefertigten Vertragsurkunde.

Lehrvertrag.

Zwischen dem Aktuar Herrn Friedrich Solbrig in Erding und Herrn Uhrmacher Christian Strunz in München wurde heute folgender Vertrag abgeschlossen:

1) Herr Solbrig gibt seinen Sohn Heinrich Herrn Strunz vom 1. Juli d. J. an auf drei Jahre in die Lehre.
2) Herr Strunz verpflichtet sich, den Heinrich Solbrig in allem, was in der Uhrmacherkunst vorkommt, fleißig zu unterrichten, ihn überhaupt zu einem tüchtigen Uhrmacher auszubilden und ihm während der ganzen Lehrzeit in seinem Hause Kost und Logis zu gewähren.
3) Das Lehrgeld beträgt 300 Mk. (Dreihundert Mark),

wovon die eine Hälfte bei Antritt der Lehre, die andere bei der Freisprechung zahlbar ist.

Zu beiderseitiger Sicherheit wurde dieser Contract doppelt ausgefertigt und von beiden Theilen eigenhändig unterschrieben.

München, den 21. Juni 1876.

Friedrich Solbrig.
Christian Strunz.

Pachtvertrag.

Herr Restaurateur Johann Schindler dahier einerseits und Herr Ludwig Schramm von Zeulenroda andrerseits haben heute folgenden Contract abgeschlossen:

1) Herr Schindler verpachtet an Herrn Ludwig Schramm seine in der Ottostraße No. 367 dahier gelegene Bierwirthschaft mit vollständigem beweglichen und unbeweglichen Inventar auf die Dauer von 5 Jahren, vom 15. August d. J. anfangend.

2) Hingegen verpflichtet sich Herr Schramm, alljährlich ein Pachtgeld von 1200 Mk. (Zwölfhundert Mark), am 25. Juli jeden Jahres zahlbar, zu entrichten, ebenso die auf der Wirthschaft ruhenden Abgaben, als Steuern, Gemeindeumlagen &c. zu bezahlen.

3) Bei Ablauf der Pachtzeit hat der Pächter, Herr Schramm, das gesammte Inventar in dem gleichen Zustande, wie er es übernommen, zurückzugeben, beziehungsweise das Fehlende zu dem in beifolgendem Verzeichniß angesetzten Werthe zu ersetzen.

4) Veränderungen in der Einrichtung können nur mit Zustimmung des Eigenthümers vorgenommen werden.

Beide Contrahenden verpflichten sich zur genauen Einhaltung vorstehender Bestimmungen durch Namensunterschrift, und wird gegenwärtiger Vertrag in zwei gleichlautenden Exemplaren ausgewechselt.

Bad Elster, den 12. Juni 1876.

Johann Schindler.
Ludwig Schramm.

Aufgabe.

E. Gräfe in N. vermiethet den in seinem Hause, Annastraße No. 234 befindlichen Laden nebst der ganzen mittleren Etage, sowie Boden-, Keller- und Waschhausantheil an den Optikus Hermann Wild dortselbst auf die Dauer von drei Jahren. Letzterer zahlt hierfür ein Miethgeld von 1000 Mk. jährlich und verpflichtet sich, die Localitäten möglichst zu schonen und alle inzwischen nothwendig werdenden Reparaturen auf eigene Kosten ausführen zu lassen. Das Miethgeld ist an den dortselbst üblichen Miethterminen in vier gleichen Raten alljährlich zu erlegen.

---

§. 27. Wechsel.

Der Wechsel ist eine nach gesetzlicher Vorschrift zu verabfassende, einer besonderen rechtlichen Behandlung unterliegende und darum erhöhte Sicherheit bietende Schuldurkunde, deren Aussteller sich verbindlich macht, einer anderen darin genannten Person eine gewisse Summe Geldes zu einer bestimmten Zeit an einem gewissen Orte entweder selbst auszuzahlen oder durch einen gleichfalls benannten Dritten auszahlen zu lassen.

Es giebt zwei Arten des Wechsels:

1) den **gezogenen**,
2) den **eigenen** Wechsel.

Der gezogene Wechsel oder die Tratte (trassiren = ziehen) enthält einen **Zahlungsauftrag**, der eigene Wechsel ein **Zahlungsversprechen**. Bei dem gezogenen Wechsel fordert der Aussteller eine andere Person auf, die Wechselsumme an ihn (den Aussteller) oder an einen Dritten zu zahlen mit den Worten:

Gegen diesen Wechsel zahlen **Sie** an mich selbst 2c.

oder:

Gegen diesen Wechsel zahlen **Sie** an N. N. 2c.

Im eigenen Wechsel verspricht der Aussteller die Zahlung selbst zu leisten, indem er schreibt;

Gegen diesen Wechsel zahle **ich** (zahlen **wir**) an 2c.

Der gezogene Wechsel kommt im geschäftlichen Leben weit häufiger vor, als der eigene. Benützt man den gezogenen Wechsel zur Einziehung von Forderungen, so nennt man ihn **Tratte**, gibt oder nimmt man ihn in Zahlung, so heißt er **Rimesse**.

Den gezogenen Wechsel nennt man gewöhnlich im Verkehr **Primawechsel**, der eigene Wechsel wird — da man ihn stets nur in einem Exemplar ausstellt — in der Regel **Solawechsel** d. i. einziger oder alleiniger Wechsel genannt.

Gesetzliche Erfordernisse eines **gezogenen** Wechsels (Primawechsels) sind

1) die ausdrückliche Bezeichnung als **Wechsel** im Contexte des Wechsels selbst,
2) die Angabe der zu zahlenden Geldsumme,
3) der Name der Person, an welche die Wechselsumme gezahlt werden soll,
4) die Angabe der Zeit, zu welcher gezahlt werden soll,
5) die Unterschrift des Ausstellers,
6) Ort, Monatstag und Jahr der Ausstellung,
7) der Name der Person, welche die Zahlung leisten soll,
8) die Angabe des Orts, wo die Zahlung erfolgen soll.

Ein Wechsel, welchem eines dieser Erfordernisse fehlt, ist ungiltig.

Außer diesen gesetzlich vorgeschriebenen Punkten ent-

hält jedoch der Wechsel in der Regel noch mehrere andere, durch den Gebrauch eingeführte Momente, welche übrigens auf die Giltigkeit desselben keinen Einfluß haben.

Die wesentlichen Erfordernisse des **eigenen** Wechsels sind nach den Bestimmungen der allgemeinen deutschen Wechselordnung folgende:

1) die ausdrückliche Bezeichnung als Wechsel im Wechselcontexte;
2) die Angabe der zu zahlenden Geldsumme;
3) der Name der Person, an welche (oder an deren Ordre) der Aussteller Zahlung leisten will;
4) die Bestimmung der Zeit, zu welcher gezahlt werden soll;
5) die Unterschrift des Ausstellers mit seinem Namen oder seiner Firma;
6) die Angabe des Ortes und Datums der Ausstellung;

   der Ort der Ausstellung gilt hier zugleich als Wohnort des Ausstellers und Zahlungsort, sofern nicht ein besonderer Zahlungsort (Domizil) angegeben ist.

Gezogener oder Prima-Wechsel.

(Vorderseite.)

Regensburg, den 15. Dezember 1875.

Pr. Rm. 675. —.

Drei Monate nach heute zahlen Sie gegen diesen Prima-Wechsel an die Ordre des Herrn Carl Braun die Summe von

Sechshundert fünf und siebenzig Reichsmark

den Werth in Waaren und stellen ihn auf Rechnung laut Bericht.

Herrn
R. Schuhmann — **Ernst Wagner.**
in Passau.

(Rückseite.)

Für mich an die Ordre des Herrn Wilhelm Roth, Werth in Rechnung.

Nürnberg, den 7. Januar 1876.

Carl Braun.

Für mich an die Ordre des Herrn August Renner, Werth in Rechnung.

Fürth, den 18. Januar 1876.

Wilhelm Roth.

Für mich an die Verordnung des Herrn Ferd. Müller, Werth in Rechnung.

Würzburg, den 10. Februar 1876.

August Renner.

Für mich an die Verordnung des Herrn Franz Meyer, Werth zum Incasso.

München, den 7. März 1876.

Ferd. Müller.

Betrag empfangen.

Franz Meyer.

Eigener oder Sola-Wechsel.

Passau, den 15. Dezember 1875.

Für Rm. 675. —.

Drei Monate nach heute zahle ich gegen diesen meinen Sola-Wechsel an die Ordre des Herrn Ernst Wagner die Summe von

Sechshundert fünf und siebenzig Reichsmark

den Werth in Waaren erhalten und leiste zur Verfallzeit richtige Zahlung nach Wechselrecht.

Sola auf mich selbst.

K. Schuhmann.

Aufgaben.

1. Die Messinggießerei von H. Schwab in Altona sendet dem Gürtlermeister F. Liebig in Bielefeld Waaren im Betrag zu 578 Mk. und entnimmt diese Summe durch Primawechsel, zahlbar drei Monate dato, d. h. vom Tage der Ausstellung an. Als Remittenten (Empfänger des Wechsels und somit auch der Wechselsumme) bezeichnet sie die Gebrüder Lenz in Köln.

2. Fertige über das gleiche Schuldverhältniß einen Solawechsel. (Aussteller: F. Liebig in Bielefeld, Wechselnehmer: H. Schwab in Altona; nicht an Ordre.)

Ausführlicheres über den Wechsel, sowie über die im folgenden § behandelten Anweisung enthält die I. Abtheilung der „Materialien."

---

§. 28. Anweisungen.

Die Anweisung ist ganz wie der gezogene Wechsel abgefaßt und wird diesem im Allgemeinen auch gleich geachtet, nur mit dem Unterschiede, daß sie statt „Wechsel" das Wort „Anweisung" enthält und vom Bezogenen

nicht acceptirt zu werden braucht. Wird eine Anweisung dennoch acceptirt, so entsteht daraus dieselbe Verpflichtung, wie aus der Acceptation einer Tratte. Die Anweisungen können wie die Wechsel girirt, d. h. auf einen Anderen übertragen werden. Man bedient sich derselben in der Regel zur Erhebung kleinerer Beträge, sowie um die Kosten zu vermeiden, welche die Nichteinlösung eines Wechsels zur Folge haben kann. Die Anweisungen sind, wie die Wechsel, dem gesetzlichen Stempel unterworfen.

Anweisung.

Regensburg, den 15. Dezember 1875.

Für Rm. 675. —.

Drei Monate nach heute zahlen Sie gegen diese Anweisung an die Ordre des Herrn Carl Braun die Summe von

Sechshundert fünf und siebenzig Reichsmark

den Werth in Waaren und stellen es auf Rechnung laut Bericht.

Herrn **R. Schuhmann** in Passau. **Ernst Wagner.**

Aufgabe.

Oskar Link in R. hat von Leonhardt Bruhn in Z. 168 Mk. 50 Pf. zu fordern; er zieht diesen Betrag durch Anweisung ein und ernennt Woldemar Reichert in Z. als Empfänger desselben.

---

§. 29. Telegramme.

In dringlichen Geschäftsangelegenheiten bedient man sich zur Benachrichtigung der Geschäftsfreunde des Telegraphen, welcher gegen Entrichtung einer bestimmten Gebühr auch von Privatpersonen benützt werden kann. Der-

artige, durch den Telegraphen zu befördernde Mittheilungen (sogenannte Telegramme oder Depeschen) müssen einerseits (wegen des Kostenpunktes) möglichst kurz, andrerseits aber auch zur Verhütung von Mißverständnissen bestimmt und deutlich abgefaßt werden.

Telegramme.

Herrn Franz Gruner in Frankfurt a./O.

Gehe auf Ihre Bedingungen ein. Senden Sie umgehend das Bestellte. A. Reif.

Richard Glenke, Wien, Schottenring 27.

Facturirte Sendung bis heute nicht eingetroffen; bitte zu recherchiren. C. Kehrer.

Otto Blankenbach, Marburg.

Preise bedeutend zurückgegangen. Bitte mitzutheilen, ob ich verkaufen soll. S. Rübel.

Aufgaben.

1. Telegraphire an K. Reißer in Lahr, daß er das betr. Haus zu dem bekannt gegebenen Preise sofort kaufen soll.
2. Benachrichtige C. Ronge in Reichenbach durch Telegramm, daß er die bestellten Waaren umgehend senden soll.
3. Theile Herrn O. Eisenbach telegraphisch mit, daß L. B. hier heute seine Zahlungen eingestellt hat.

---

§. 30. Postkarten (Correspondenzkarten).

Zu kürzeren Mittheilungen, deren Inhalt nicht geheim gehalten zu werden braucht, bedient man sich jetzt fast allenthalben der Postkarten. Dieselben bieten den Vortheil, daß sie a) keines Verschlusses bedürfen, b) zu

niedrigerem Porto befördert werden, c) an jedem Postschalter zu haben sind und auch mit Bleistift auf der Reise geschrieben werden können. Auf die eine (vordere) Seite kommt die Adresse zu stehen, während die andere zu schriftlichen Mittheilungen benützt wird.

Beispiele:

Die von mir bestellten Artikel sind noch nicht eingetroffen. Ich erwarte dieselben sehnlichst, da ich sie sehr nothwendig brauche.

Kaufbeuern, den 17. Juni 1876.

J. Bäumler.

Senden Sie mir gefälligst einige neue Kalender und Notizbücher mit Preisauszeichnung zur Ansicht und Auswahl. Das Nichtbehaltene geht umgehend zurück.

Kosel, den . . . . . . A. Faber.

Habe heute meine Geschäfte dahier beendigt und komme morgen mit letztem Zuge.

Waldeck, den . . . . . . H. Frei.

Aufgaben.

1. Benachrichtige Herrn Räumler in Kaufbeuern, daß heute die gewünschten Waaren per Bahn an ihn abgegangen sind.

2. Melde einem Geschäftsfreunde, daß er den Betrag Deines Guthabens nicht an Dich, sondern an L. Gärtner in N. senden soll. (Formular s. S. 97).

---

§. 31. Post-Packetadressen.

Gepäckstücken, welche durch die Post befördert werden sollen, ist eine Post-Packetadresse beizufügen, welche von jeder Postanstalt bezogen werden kann und nach den auf der Rückseite derselben enthaltenen Angaben ausgefüllt werden muß.

Aufgaben:

1. Fülle eine Postpacketadresse aus zu einem Packet in Papier, welches Du an Emil Porst in Halle sendest. Werth 70 Mk.

2. Fertige dazu (auf der Rückseite) die Quittung des Empfängers.

(Formular s. S. 99).

§. 32. Post-Anweisungen.

Die Einsendung von Geldern erfolgt, wie bereits erwähnt, am Bequemsten und Billigsten mittelst Post-Anweisung. Formularien hierzu bekommt man am Postschalter gegen Entrichtung der betreffenden Gebühr. Die Post-Anweisung kann auch zu kurzen schriftlichen Mittheilungen benützt werden. Beträge über 300 Mk. werden nicht durch Post-Anweisung befördert.

Aufgaben:

1. Fertige Postanweisungen aus zu den auf Seite 30, Aufgabe 1 und 3 genannten Geldsendungen.

2. Schreibe auf die Rückseite die Quittung des Empfängers.

(Formular s. S. 101).

§. 33. Postaufträge (Postmandate).

Mittelst Postauftrags kann man durch die Post Gelder (Forderungen) bis zum Betrage von 600 Mark einziehen.

Zu diesem Behufe sind die an den Postschaltern zu bekommenden Formularien genau nach dem Vordruck auszufüllen und dann nebst der Quittung (oder dem quittirten Wechsel ꝛc.) unter Couvert an die Postanstalt des Bestimmungsortes zu adressiren und mit der Aufschrift „Postauftrag" zu versehen.

Sobald die im Postauftrag bezeichnete Person den Betrag bezahlt, wird derselbe von der Postanstalt des Bestimmungsorts durch Postanweisung — unter Abzug des Portos für dieselbe — direkt an den Aufgeber übersandt. Die Gebühr für einen Postauftrag beträgt 30 Pf. Postaufträge auf eine höhere Summe als 600 Mk. sind unzuläſſig. Schriftliche Mittheilungen an den Adressaten dürfen auf den Formularien nicht angebracht werden; nur an die Postanstalt des Bestimmungsortes gerichtete Notizen, wie „bei Nichtannahme sofort zurück" oder „sofort zu Protest" sind statthaft.

Aufgabe:

C. Friedlein in N. fertigt Postauftrag auf M. Rink in N. aus für die Summe von 400 Mark fällig am 30. ds. Mts.

(Formular s. S. 103).

---

§. 34. Frachtbriefe.

Durch einen Frachtschein, Lieferschein oder Frachtbrief wird der Besteller einer Waare benachrichtigt, wie viel er von dem Ueberbringer oder Beförderer derselben zu bekommen, und welchen Betrag er diesem dafür zu bezahlen hat.

Bei Versendung von Gütern per Achse (durch Fuhrleute) hat der Frachtbrief gewöhnlich die auf Seite 104 angegebene Form.

(Formular eines Frachtbriefs für die Beförderung der Güter durch die Eisenbahn s. S. 105).

Zum Aufkleben
der
Freimarke.

DEUTSCHE REICHSPOST.

POSTKARTE.

An

....

....

in ....

....

C. 154.

Bemerkung.

In Bayern und Würtemberg tragen die hier stehenden Formularien die Ueberschrift „**Königreich Bayern**", „**Königreich Würtemberg**".

Coupon zur Post-Packetadresse.

Post-Annahmestempel.

Name und Wohnort des Absenders:

....

....

....

Post-Packetadresse.

Zum Aufkleben der Freimarken.

Anbei ....

....

An

....

Bestimmungsort: ....

Wohnung des Adressaten: ....

Post-Speditions-Vermerk:

Postgewicht: .... Kilogr.

....

C. 20.

Eingangsverzeichniß bz. Lagerregister. № ______

Post-Vermerk über die Aushändigung:

....

Quittung des Adressaten.

Die umstehend bezeichnete Sendung richtig empfangen zu haben, bescheinigt durch Unterschrift

.... den 18

(Name) ....

Bemerkungen über den Gebrauch der Post-Packetadressen.

1. Hinter dem Worte „Anbei" ist die Art der Sendung (ob Packet in Papier oder Leinen, Kiste u. s. w.) zu bezeichnen und bei Sendungen mit Werthangabe der Betrag des angegebenen Werthes unter Hinzufügung d. Wortes „Werth", bei Entnahme von Vorschuss der Betrag des Vorschusses (die Marksumme in Zahlen und in Buchstaben) unter Hinzufügung des Wortes „Vorschuss" zu vermerken.
2. Im Falle die Sendung frankirt werden soll, ist der Frankirungsvermerk (frei, franco, fr. u. s. w.) **auf dem Coupon** unterhalb der Angabe des Absenders niederszuschreiben. Beim Frankiren mittelst Freimarken sind dieselben in den entsprechend bezeichneten Raum auf der Vorderseite dieser Adresse aufzukleben. Werden mehr als zwei Freimarken verwendet, so sind die übrigen Marken auf den gedruckten Text dieser Bemerkungen zu kleben. Bei portofreien Sendungen ist der die Portofreiheit begründente Vermerk etc. **auf die eigentliche Packetadresse** links von dem Vordruck „Bestimmungsort" zu setzen.
3. Der Coupon kann zu schriftlichen Mittheilungen verwendet und vom Empfänger abgetrennt werden.
4. Am Bestimmungsorte wird die Sendung von der Postanstalt bz. von dem bestellenden Boten nur gegen Rückgabe dieser Adresse ausgehändigt; bei Sendungen mit Werthangabe sei zuvor von dem Empfänger die oben vorgedruckte Quittung zu vollziehen.

Abschnitt.

(Kann vom Empfänger bei nebenstehendem Strich abgetrennt und als Belag zurückbehalten werden.)

.... *Mark* .... *Pf.*

eingezahlt von
(Name und Wohnort des Abs.)

....

....

....

am...... ten 187

Bemerkungen.

Deutsche Reichspost.

Post-Anweisung

auf die Summe von .... Mark .... Pf.

Zu wiederholen (die Mark in Buchstaben).

Mark .... Pf.

An

....

....

Bestimmungsort: ....

Wohnung des Empfängers: ....

Postvermerk. Unter .... Nr. .... eingetragen durch:

Aufgabebezirk der Ober-Postdirection: } .... Aufgabeort: .... den...... ten 18

Zum Aufkleben der Freimarken.

Post-Aufgabe-Stempel.

C. 90.

Quittung des Empfängers.

Den umstehenden Betrag aus der Postkasse empfangen zu haben, bescheinigt durch Unterschrift

.... den ....ten 18

(Name) ....

Post-Ankunfts-Stempel.

Post-Ankunfts-Buch.

Nr.

Deutsche Reichspost.

Postauftrag.

Die Post wird beauftragt, von ....

.... in ....

(Straße und Hausnummer): ....

am .... d. (l.) Monats (Fälligkeitstag) den Betrag von: .... Mark .... Pf.

geschrieben .... Mk. .... Pf.

/ gegen Aushändigung der Anlage (....) einzuziehen.

/ .... den 187

(Name, ferner Lage der Wohnung oder des Geschäfts des Auftraggebers) ....

1) Durch Postauftrag können Geldbeträge bis zu 600 Mark eingezogen werden. Aufträge über höhere Beträge werden als unbestellbar behandelt.
2) Der Postauftrag ist unter Briefumschlag an die Postanstalt des Adressaten zu übersenden. Die Sendung ist mit 30 Pf. R.-M. zu frankiren und mit dem Vermerk „Postauftrag" zu versehen.
3) Der eingehobene Betrag wird, abzüglich der Postanweisungsgebühr, durch Postanweisung an den Aufgeber übermittelt.
4) Die Ausfüllung des Fälligkeitstages steht im Belieben des Absenders.
5) Wird für den Fall, daß die Einlösung am Fälligkeitstage nicht erfolgt, die Weitergabe an eine zur Aufnahme von Wechselprotesten befugte Person verlangt, so ist solches auf der Rückseite dieses Formulars durch den Vermerk „Sofort zum Protest" zu bezeichnen.
6) Die Postverwaltung haftet für die Beförderung des Postauftrag-Briefes, wie für eine Einschreibsendung für den eingezogenen Betrag wie für die auf Postanweisungen eingezahlten Beträge.

C. 114.

Schweinfurt, den . . . .

Durch den Fuhrmann . . . . . von . . . . senden wir Ihnen das untenverzeichnete Gut. Nach richtiger und wohlbeschaffener bei Frachtverlust in vorgeschriebener Zeit geschehener Lieferung belieben Sie beibemerkte Nachnahme und Fracht zu bezahlen und laut Bericht zu verfahren.

Nachnahme

Fracht

Lieferzeit

Röll & Eichhorn.

Zeichen.	Nr.	Colli.	Benennung der Waaren.	Gewicht.

Eigenthümer .... Stempel der Empfangs-Station:

Nr. des Wagens ....

Nr. der Frachtkarte ....

Pos. ....

Herrn P. A. Streit

in **Rendsburg**

Station .... der .... Eisenbahn

über ....

Die decl. Gesammt-Werthsumme (§. 68 Nr. 2 u. 3 des Betriebs-Reglements) beträgt:

sechshundert neun und zwanzig Mark 50 Pf

Siehe vorletzte Col. der Vorderseite.

Specification der Nachnahme	Betrag.	

Gesammt-Nachnahme in Buchstaben

Stempel der Bahnen:

Die declarirte Summe des Interesses an der rechtzeitigen Lieferung (§. 70) beträgt:

Frachtbrief für die Beförderung

Fracht

Sie empfangen die nachstehend verzeichneten Güter auf

des Vereins Deutscher

sowie der in den besonderen Reglements der betreffenden bekannten Bestimmungen, welche für

Zeichen.	№	Anzahl.	Art der Verpackung.	Inhalt.
W. A.	356	1	Kiste	Baumwollwaaren
#	432	1	Ballen	do.

Wiege-Stempel. Unterschrift: **W. Angermann.**

der Güter durch die Eisenbahn.

gut.

Kiel, den 15. Juli 1876.

Grund der in dem Betriebs-Reglement für die Eisenbahnen

Eisenbahn-Verwaltungen,

Bahnen, beziehungsweise der Verbände, enthaltenen und $\frac{\text{mir}}{\text{uns}}$ diese Sendung in Anwendung kommen.

Wirkliches Bruttogewicht in Kilogramm.	Abgerundetes zur Berechnung zu ziehendes Gewicht. Kilogramm.	Deklarirter Werth der einzelnen Positionen.		Erklärung wegen der Zoll- und steueramtlichen Behandlung, etwaige Bezeichnung einer Mittelsperson. Bezeichnung der beigeschlossenen Steuer- und Zolldocumente und sonstigen Beilagen. Angabe etwaiger Bleiverschlüsse.
		Mk.	Pf.	
		329	50	
		300	—	

Stempel der Abgangs-Station.

Frankirt.		Note.	Einheitsfrachtsatz pro 100 Kilogr.	Zu erheben:	
				Mk	*Pf.*
		Nachnahme			
		Provision			
		Fracht bis			
		Frachtzuschlag			
		Fracht bis			
		Frachtzuschlag			
		Fracht bis			
		Frachtzuschlag			
		Fracht bis			
		Frachtzuschlag			
		Fracht bis			
		Frachtzuschlag			
		Zusammen			

Druck von Fr. Aug. Eupel in Sondershausen.

weisungen und schließt als Anhang mit der allgemeinen deutschen Wechselordnung. Ein alphabetisches Verzeichniß und Erklärung der im Wechselwesen am häufigsten vorkommenden Ausdrücke, sowie Wechselformularien, sind sehr willkommene Beigaben.

Der Stoff ist systematisch geordnet, und die Behandlungsweise desselben gibt Zeugniß davon, daß der Verfasser praktische Erfahrung und genaue Kenntniß des Wechselwesens besitzt, weshalb auch die hie und da eingestreuten Rathschläge für Manche von hohem Nutzen sein werden."

Die **Schlesische Schulzeitung:** Ein praktischer Schulmann, der zugleich mit der Praxis des Geschäftslebens vertraut ist, behandelt in der vorliegenden zweiten Abtheilung die gewerbliche Buchführung in durchaus verständlicher Weise. Außer den klaren Belehrungen über Einrichtung und Führung der einzelnen nothwendigen Bücher enthält das Buch auch eine (29 Seiten umfassende) praktische Durchführung eines dreimonatlichen Geschäftsgangs für einen Handwerker, sowie Aufgaben zur Uebung. Den Schluß bildet ein alphabetisches Verzeichniß der in der Buchführung häufig vorkommenden Ausdrücke nebst Erklärung derselben. — Diese Schrift wird daher gewiß mit Nutzen beim Unterricht in Fortbildungs- und Gewerbeschulen gebraucht werden können, zugleich aber auch älteren Geschäftsleuten, welche vielleicht früher keine Gelegenheit gehabt haben, sich mit der Buchführung betraut zu machen, ein treffliches Mittel sein, sich auf diesem Gebiete zu informiren. **Möge daher auch dieses Heft** — wie das erste — die verdiente Beachtung finden!

Sächsische Gewerbe-Vereins-Zeitung: .... „Es läßt sich jetzt schon behaupten, daß das ganze Werk, wenn die Fortsetzungen in derselben Weise wie das vorliegende Werkchen gehalten werden, **sich zu einem sehr brauchbaren und empfehlenswerthen gestalten muß.** Alles, was dem Gewerbtreibenden in Bezug auf das Wechselwesen zu wissen nöthig ist, hat hier Berücksichtigung gefunden, und das gesammte Material **ist in so klarer und durchweg verständlicher Weise behandelt,** daß der Leitfaden, welcher, wie sich leicht erkennen läßt, nicht nur einen mit dem fragl. Gegenstande vollständig vertrauten, sondern auch die rechte Methodik handhabenden Schulmann zum Verfasser hat, **entschieden seinen Zweck erreichen wird.** Das Buch, dem als Anhang auch die deutsche Wechselordnung beigegeben ist, wird daher in **allen den Fortbildungs- und Gewerbeschulen,** welche den bezeichnenden Lehrgegenstand aufgenommen haben, mit **Vortheil benutzt werden können;** außerdem dürfte es auch manchen Gewerbtreibenden willkommen sein und ihm manche erwünschte Aufklärung geben."

Das **Bayr. Industrie- und Handelsblatt:** Das vorliegende Werkchen stellt sich zur Aufgabe, den Gewerbsmann mit dem Schematismus der Buchhaltung bekannt zu machen und löst dieselbe vollkommen.

Die Erklärungen sind klar, und einfach gehaltene praktische Beispiele von Buchungen gegebener Geschäftsvorfälle erläutern über diese das Gesagte.

Wir können dieses Buch zum Unterricht in Schulen, wie auch jedem Geschäftsmanne zum Selbstunterricht empfehlen.

Norddeutsche Allgemeine Zeitung: Bei der augenblicklich vielbesprochenen Frage des Fortbildungsschulwesens dürfte es nicht uninteressant sein, auf eine Schrift des Lehrers J. A. Seyfferth in Hof hinzuweisen, welche unter dem Titel „Materialien für den Unterricht in Fortbildungsschulen" die verschiedenen Unterrichtsgegenstände behandelt Nach dem uns vorliegenden 1. Heft über die „Grundzüge des Wechselwesens" zu urtheilen, versteht es der Verfasser sehr gut, seinen Stoff in einer für Lehrer und Schüler gleich praktischen Art zu behandeln."

Schlesische Zeitung: „Diese kleine, aus der Praxis eines tüchtigen Schulmannes, der zugleich mit dem Geschäftsleben vertraut ist, hervorgegangene Schrift empfiehlt sich durch **musterhafte Deutlichkeit** und wird daher nicht nur **an Fortbildungsschulen mit gutem Erfolge dem Unterricht zu Grunde gelegt werden können,** sondern auch allen Geschäftsleuten willkommen erscheinen, welche die Lücke ihres Wissens durch Selbststudium auszufüllen geneigt sind."

Straßburger Bote: „**Volksthümlich, klar und übersichtlich — für Lehrer, Schüler und Geschäftsleute gleich empfehlenswerth.**"

Leipziger Volkszeitung: „Die vorliegende erste Abtheilung behandelt **mit pädagogischem Geschick** und **seltener Klarheit** den schwierigen Gegenstand des Wechselwesens. **Es sei das Werkchen aufs Beste empfohlen.**"

Berliner Gerichtszeitung: „Bereits beim Erscheinen der ersten Abtheilung dieser belehrenden Schriften, welche das Wechselrecht umfaßt haben wir unsere Anerkennung über die praktische Ausführung des Planes nicht zurückgehalten. Die zweite, soeben erschienene Abtheilung dieser Materialien. welche die gewerbliche Buchführung behandelt, veranlaßt uns, wiederholt auszusprechen, daß die für die Bildung der Jugend so überaus wichtigen **Fortbildungsschulen kaum bessere Bücher für ihre Schüler und ihre Lehrstunden benutzen können**, als die Werke des Lehrers Seyfferth. Die erwähnte zweite Abtheilung liefert namentlich in ihren praktischen Beispielen die ausgiebigste Belehrung für die jedem Gewerbetreibenden nothwendige Kenntniß der Buchführung in einfachster Weise."

In ähnlichem Sinne sprechen sich noch viele andere Zeitungen aus.

Abtheilung IV.: „Das geschäftliche Rechnen" erscheint nächsten Monat.

Hof, im Juni 1876.

Franz Büching.

Druck von Fr. Aug. Eupel in Sondershausen.

Seyfferth, J. A.

Materialien für den Unterricht in Fortbildungsschulen

Bd.: 3. Der geschäftliche Aufsatz. - 1876. - 108 S.

Nürnberg 1876